

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0123
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Seia
Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo
Duração: 12
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 934,99
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref. AO1) 1 Assistente Operacional (Serviços Gerais) - Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos, serviço Mercado;
 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 (LTFP), consistem no seguinte:
 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.
 Registrar 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.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Seia	1	Largo Dr. António Borges Pires	Seia	6270494 SEIA	Guarda	Seia

Total Postos de Trabalho: 1

Observações:**Requisitos de Admissão**

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica Exigida:	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	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 indispensável ao exercício das funções;
	e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	Habilitação Ignorada

Outros Requisitos: 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.

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-seia.pt/>

Contacto: 238310230

Data Publicitação: 2026-10-02

Data Limite: 2026-10-19

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 24169/2026/2 - 2.ª série, n.º 190, de 30 de setembro

Descrição do Procedimento: AVISO 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 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Seia, datado de 11 de setembro 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.ª AO10) 1 (um) Assistente Operacional (Serviços Gerais) - Unidade

Orgânica Flexível de Gestão de Recursos, serviço Gestão operacional de mercados e feiras municipais; Ref.ª AO11) 6 (seis) Assistentes Operacionais (Serviços Gerais) - Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Humano, serviço Desporto. 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 7 (sete) 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 33º 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) 1 Assistente Operacional (Serviços Gerais) - Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos, serviço Mercado; 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 (LTFP), consistem no seguinte: 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. 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 – Ref. AO1) 6 Assistentes Operacionais (Serviços Gerais) - Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Humano, serviço Desporto; 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 (LTFP), consistem no seguinte: 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. 7.2.1 - 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. 7.3 - Competências Comportamentais: Ref.ª AO10 – 2 / 8 / 13 Ref.ª AO11 – 2 / 8 / 15 2. Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. • Reconhece a contribuição dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns. 8. Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. • Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. • Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa. 13. Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. • Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades. 15. Inteligência emocional: 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 centimos) 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 exigem capacidade física compatível com esforço continuado, 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.

11.3 - 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 e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção. Deste modo, o procedimento com 1 posto de trabalho é faseado com 10 candidatos, o procedimento com 6 postos de trabalho é faseado com 20 candidatos a convocar por conjuntos sucessivos de 10 ou 20 candidatos, 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 – 18 valores • Habilitações académicas de grau superior à candidatura – 20 valores 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 webinars, 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: Ref.^a AO10 - 2 / 8 / 13 Ref.^a AO11 - 2 / 8 / 15 2. Orientação para a colaboração 8. Iniciativa 13. Orientação para a segurança 15. Inteligência emocional 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: Ref.^a AO10) 1 Assistente Operacional (Serviços Gerais) - Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos, serviço Mercado: Presidente: Fernando Adriano Neto; Vogais efetivos: Cláudia Fernanda Martins Paiva Cardoso, que substitui o Presidente nas suas faltas e Andrea Cristina Reis Gaspar; Vogais suplentes: Elizabete Maria de Oliveira Cunha e Igor André Figueiredo Oliveira. Ref.^a AO11) 6 Assistentes Operacionais (Serviços Gerais) - Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Humano, serviço Desporto: Presidente: Elisabete Marques dos Santos; Vogais efetivos: André Rui Garcia Nécio que substitui o Presidente nas suas faltas e Andrea Cristina Reis Gaspar; Vogais suplentes: Dina Maria Pinto Proença Machado e Diogo Mendes Pereira. 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 completam 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, 23 de setembro de 2026 O Presidente da Câmara, António Luciano da Silva Ribeiro

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Despacho n.º 30/2026, de 11 de setembro

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: