

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202410/1008
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 Técnico
Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 922,47 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

7.9 - Ref.^a AT9) 1 (um) Assistente Técnico (Administração/ Turismo), para a Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Económico, para o serviço de Turismo — 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: Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional.

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.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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.

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

Deliberação da Câmara Municipal de 21 de junho de 2024

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

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

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Seia, Largo Dr. António Borges Pires S/N, 6270-494 Seia

Contacto: 238310295

Data Publicitação: 2024-11-07

Data Limite: 2024-11-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República - 2ª Série, nº. 206, Aviso (extrato) n.º 23632/2024/2, de 23/10/2024

Texto Publicado em Jornal Oficial: DECLARAÇÃO DE RETIFICAÇÃO N.º 2/2024 REPUBLICAÇÃO DE AVISO Por ter saído com inexactidões, assim se retificam republicando-se integralmente, na versão corrigida. 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 06 de novembro de 2024, 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 AT1) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Serviços Partilhados/ Unidade Orgânica de Gestão de Recursos, no serviço de Contratação Pública; Ref.ª AT2) 2 (dois) Assistente Técnico (Tecnologia de Informação e Comunicação — TIC), para a Unidade Orgânica Flexível de Serviços Partilhados/ Unidade Orgânica Flexível de Sistemas, Relacionamento e Processos, no serviço Sistemas; Ref.ª AT3) 1 (um) Assistente Técnico (Luz e Som), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, para o serviço de Cultura e Património; Ref.ª AT4) 2 (dois) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, para o serviço de Cultura e Património; Ref.ª AT5) 1 (um) Assistente Técnico (Desenho/ Topografia/ Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, para o serviço de Procedimentos Prévios, Controlo Sucessivo e Medidas de Tutela da Legalidade; Ref.ª AT6) 1 (um) Assistente Técnico (Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Operações, Infraestruturas e Meios, para o Gabinete de Projetos e Gestão de Obras Públicas; Ref.ª AT7) 1 (um) Assistente Técnico (Apoio Veterinário), para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Rural e Gestão de Riscos, para o serviço Proteção e Saúde Animal e Saúde Pública; Ref.ª AT8) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, para o serviço Procedimentos Prévios, Controlo Sucessivo e Medidas

de Tutela da Legalidade; Ref.^a AT9) 1 (um) Assistente Técnico (Administração/ Turismo), para a Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Económico, para o serviço de Turismo. 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 11 (onze) postos de trabalho, na categoria/carreira de Assistente Técnico. 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 publica o procedimento. 7 - Caracterização dos postos de trabalho: 7.1 - Ref.^a AT1) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Serviços Partilhados/ Unidade Orgânica de Gestão de Recursos, no serviço de Contratação Pública — 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: Contactar fornecedores no âmbito do desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais; Gerir e acompanhar os procedimentos pré-contratuais, elaborando os respetivos documentos para comunicação/ notificação interna e /ou externa, na vertente processual; Publicitar no Portal Base os relatórios de formação dos contratos; Elaborar e enviar os anúncios a publicar no Diário da República e no Jornal Oficial da EU; Gerir as cauções prestadas pelos adjudicatários e promover a sua liberação, finda a execução dos contratos; Execução de tarefas administrativas relacionadas com Aprovisionamento e Economato, bem como apoio Administrativo à Contratação Pública e Armazéns, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional. 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.^a AT2) 2 (dois) Assistente Técnico (Tecnologia de Informação e comunicação — TIC), para a Unidade Orgânica Flexível de Serviços Partilhados/ Unidade Orgânica Flexível de Sistemas, Relacionamento e Processos, no serviço Sistemas — 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: Colaboração no desenvolvimento de funções de planeamento e gestão integrada ao nível da gestão da informação e comunicações, em consonância com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, nomeadamente: gestão e avaliação de projetos de inovação e modernização técnica e organizacional, assentes em políticas e estratégias para a transição digital, harmonização e otimização de procedimentos internos, bem como gestão centralizada de tecnologias e sistemas de informação e de inteligência territorial; Colaboração na gestão de infraestruturas tecnológicas do parque informático de suporte à atividade dos serviços municipais; Colaboração na gestão de infraestruturas de armazenamento e processamento de informação; Colaboração na gestão de redes e tecnologias de telecomunicações; Apoio na gestão de serviços terceirizados e produtos informáticos; Apoio na gestão da cibersegurança e segurança da informação e na Gestão da resiliência e continuidade de negócio em tecnologias de informação; Colaboração com as restantes unidades em processos de gestão de repositórios de informação e aplicação de metodologias e ferramentas para transformação de dados em informação de suporte à decisão. 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 - Ref.^a AT3) 1 (um) Assistente Técnico (Som e Luz), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património,

para o serviço de Cultura e Património - 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: apoio técnico aos equipamentos municipais durante montagens, ensaios, organização e/ou acolhimento de eventos e respetivas desmontagens; apoio à produção de riders técnicos; garante a manutenção de equipamentos técnicos de som e luz; opera em equipamentos digitais de apoio à produção e respetivas performances; acompanhamento de eventos no que respeita à verificação dos equipamentos contratados; apoio à elaboração de procedimentos de contratação; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e instalações onde desenvolver a sua atividade; Analisar as condições físicas e as necessidades técnicas de um espetáculo, evento ou projeto artístico e cultural, e selecionar os materiais e equipamentos a utilizar; efetuar a montagem, desmontagem e manutenção do equipamento de luz, som e imagem; implementar o desenho de luz de acordo com uma planta de luzes predefinida, adequando-o às características do espaço cénico; programar, na mesa de luz, os efeitos pretendidos e efetuar a gravação da programação; efetuar a montagem e afinação do equipamento sonoro, definir níveis e equalizações, podendo recorrer ao uso de microfones para amplificação de vozes e sons de cena, de mesas de mistura e de gravadores para a criação de determinados efeitos; operar em mesas áudio digitais e analógicas e equipamento afim. 7.3.1 - 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. 7.4 - Ref.ª AT4) 2 (dois) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, para o serviço de Cultura e Património — 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: assegurar as funções de vigilância e acompanhamento de visitantes; acolher, através da realização de visitas guiadas, grupos de visitantes; assegurar o posto de venda de bilhética e loja dos equipamentos, operando sistemas de bilhética e faturação eletrónica; orientar, encaminhar e prestar informações de caráter geral sobre o património, as coleções e espécies, bem como sobre a organização e funcionamento da Instituição, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado com o público; apoiar a organização de eventos no que respeita à sua vertente técnica, nomeadamente através da preparação de espaços para a realização de espetáculos musicais, conferências, exposições, apresentação de livros, ações de formação e outras; apoiar a gestão da coleção/fundo bibliográfico ou arquivístico, nomeadamente através do desenvolvimento de tarefas ligadas ao inventário/catalogação e à conservação preventiva das coleções/ fundo bibliográfico ou arquivístico, nomeadamente no que diz respeito à monitorização das condições ambientais; zelar pela integridade do património dos equipamentos através da observação diária, direta e sistemática do acervo e das instalações; zelar pela aplicação da legislação e da regulamentação em matéria de higiene, saúde e segurança no trabalho, de proteção do meio ambiente e de segurança contra incêndio; executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento da Unidade; atendimento geral: consulta de catálogos e localização de documentos, inscrição de leitores e empréstimo domiciliário; tratamento documental: catalogação e indexação; cotação, etiquetagem e arrumação de documentos; apoio na realização de atividades de animação de leitura, junto de todos os segmentos de público; apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas. 7.4.1 - 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. 7.5 - Ref.ª AT5) 1 (um) Assistente Técnico (Desenho/ Topografia/ Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, para o serviço de Procedimentos Prévios, Controlo Sucessivo e Medidas de Tutela da Legalidade — 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: Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional; Colaborar na execução de projetos de infraestrutura municipal, incluindo construção e

demolição; Utilizar softwares especializados (Archicad, AutoCAD e Civil 3D) para desenhar projetos de engenharia civil; Realizar levantamentos arquitetônicos e topográficos, tanto em campo quanto digitalmente; Detalhar projetos de arquitetura e engenharia civil, seguindo normas técnicas específicas; Desenvolver desenhos técnicos bidimensionais e plantas topográficas para espaços externos; Colaborar com os técnicos especializados em projetos de diversas escalas e especialidades; Apoiar na medição e orçamentação de projetos, incluindo cálculos de áreas e volumes; Contribuir para a organização e processamento de documentação de licenciamento de projetos; Acompanhar e verificar alinhamentos e implantações em obras municipais e particulares. Apoiar os serviços de fiscalização de obras, acompanhando a execução de obras, em conformidade com o projeto de execução e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas de tempo e financeiro, elaborando relatórios de informação sobre todas as alterações ao projeto, despesas não previstas, trabalhos a mais, ou outras, assegurando os procedimentos de recepção provisória e definitiva da obra; Acompanhamento e verificação para atribuição de apoios nos Programas Municipais de promoção na conversão das partes comuns dos edifícios de habitação. 7.5.1 - 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. 7.6 - Ref.ª AT6) 1 (um) Assistente Técnico (Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Operações, Infraestruturas e Meios, para o Gabinete de Projetos e Gestão de Obras Públicas — 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 desenvolvimento de funções de planeamento e gestão integrada, de investimentos e conceção de obras públicas, em consonância com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, nomeadamente: Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional; Apoiar os serviços de fiscalização de obras, acompanhando a execução de obras, em conformidade com o projeto de execução e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas de tempo e financeiro, elaborando relatórios de informação sobre todas as alterações ao projeto, despesas não previstas, trabalhos a complementares, ou outras, assegurando os procedimentos de recepção provisória e definitiva da obra; Participar no planeamento e organização de trabalhos de construção civil e obras públicas e a orientar e controlar em obra a sua execução; Ler e interpretar projetos de arquitetura, engenharia e instalações especiais de construção civil e obras públicas; Apresentar propostas de processos construtivos, no sentido de otimizar a relação prazo, qualidade e custos, tendo em conta as especificidades dos projetos, as disponibilidades da empresa e a localização da obra; Colaborar na determinação de mão de obra, equipamentos e materiais a afetar à obra e na definição de subempreitadas necessárias, de acordo com as disponibilidades da empresa e com as necessidades detetadas; Colaborar na definição do estaleiro em termos da sua localização e dimensão, tendo em conta o plano de segurança e saúde e a regulamentação aplicável e analisando o local da obra e a sua envolvente; Colaborar na determinação e sequência das diversas fases de construção da obra e das atividades inerentes à sua execução, tendo em conta os projetos e o plano de segurança e saúde; Colaborar no processo de obtenção, junto das entidades públicas e privadas competentes, de serviços e licenças necessários à implantação da obra, nomeadamente fornecimento de eletricidade e água, autorizações para ocupação da via pública e construção de acessos à obra; Organizar e distribuir o trabalho das diferentes equipas e dos subempreiteiros, tendo em conta as necessidades específicas da obra; Executar desenhos de esboço cotados, a partir de elementos constantes nos projetos e da análise das situações específicas da obra; Efetuar medições em obra com vista a verificar e complementar os dados constantes nos projetos, a determinar os materiais necessários à prossecução da obra e a fornecer os elementos necessários à elaboração de autos de medição; Colaborar na reorganização do plano de trabalhos, propondo medidas alternativas adequadas, em função dos desvios, erros, omissões e outros imprevistos detetados; Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento da obra, providenciando a requisição e armazenamento dos equipamentos, materiais e meios auxiliares, verificando a sua qualidade e quantidade e orientando a sua distribuição pelas frentes de trabalho; Efetuar o registo dos trabalhos desenvolvidos em obra, a fim de fornecer os elementos necessários ao processamento da faturação; Identificar sumariamente, com os

meios e conhecimentos disponíveis, patologias das construções dos edifícios; Avaliar e planear os trabalhos e classificar os diferentes sistemas construtivos tradicionais; Classificar o comportamento e as características dos diferentes sistemas construtivos tradicionais, identificando e selecionando as diferentes matérias-primas utilizadas em cada um deles; Controlar a execução dos trabalhos ao nível da sua qualidade, prazo de realização e cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde, quer dos serviços internos quer das empresas subcontratadas, em articulação com o diretor de obra.

7.6.1 - 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.

7.7 - Ref.ª AT7) 1 (um) Assistente Técnico (Apoio Veterinário), para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Rural e Gestão de Riscos, para o serviço Proteção e Saúde Animal e Saúde Pública — 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: Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional.

7.7.1 - 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.

7.8 - Ref.ª AT8) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, para o serviço Procedimentos Prévios, Controlo Sucessivo e Medidas de Tutela da Legalidade — 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: Assegurar o apoio administrativo à Unidade flexível de Administração Territorial; Assegurar o atendimento ao público; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar os processos de obras particulares; Garantir a articulação funcional e burocrática da unidade com os restantes Serviços ou entidades externas; Apoiar na gestão processual e administrativa dos pedidos e projetos; Elaborar comunicações e informações internas; Proceder ao registo e tramitação de documentos no SPO; Assegurar os procedimentos administrativos de licenciamento urbanístico; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos de operações urbanísticas, anotando faltas ou anomalias e providenciar a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/ competência.

7.8.1 - 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.

7.9 - Ref.ª AT9) 1 (um) Assistente Técnico (Administração/ Turismo), para a Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Económico, para o serviço de Turismo — 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: Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional.

7.9.1 - 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.

7.10 - Competências Comportamentais (Comum a Ref.ª AT1 a AT9):

A - Orientação para os resultados - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

B - Orientação para o serviço público - Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

C - 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. D – 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. 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: Ref.ª AT1 a AT9) 9 (nove) Assistente Técnico - sendo a posição remuneratória 922,47 € (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos) correspondente à 1.ª posição, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, sem possibilidade de negociação. 9.1 – Os/as candidatos/as detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Seia da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 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: Ref.ª AT1) 1 (um) Assistente Técnico (Administração) — 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. Ref.ª AT2) 2 (dois) Assistente Técnico (Tecnologia de Informação e comunicação — TIC) — 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. Preferencialmente com formação/ experiência em TIC. Ref.ª AT3) 1 (um) Assistente Técnico (Luz e Som) — 12.º ano de escolaridade ou nível 4 de qualificações em Som e Luz (Área 212 — Artes do Espetáculo — da CNAEF). Ref.ª AT4) 2 (dois) Assistente Técnico (Administração) — 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. Ref.ª AT5) 1 (um) Assistente Técnico (Desenho/ Topografia/ Construção Civil) — Curso na área de Desenho ou Topografia com equiparação ao 12.º ano de escolaridade ou 12.º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de Desenho ou Topografia. Ref.ª AT6) 1 (um) Assistente Técnico (Construção Civil) — Curso na área de Construção Civil com equiparação ao 12.º ano de escolaridade ou 12.º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de Construção Civil. Ref.ª AT7) 1 (um) Assistente Técnico (Apoio Veterinário) — 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. Ref.ª AT8) 1 (um) Assistente Técnico (Administração) — 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. Ref.ª AT9) 1 (um) Assistente Técnico (Administração/ Turismo) — 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. 10.1.1 - Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 10.2 — Outros Requisitos profissionais: Ref.ª AT7) Preferencialmente com experiência profissional: Conhecimentos sobre a anatomia, fisiologia, nutrição, reprodução, agentes patogénicos, técnicas laboratoriais, fármacos e bem-estar em diferentes espécies animais. Atuação em equipas multidisciplinares na prevenção e no tratamento médico ou cirúrgico de doenças de diferentes etiologias. Conhecimento de sinais de desconforto dos animais e providenciar corretas condições de bem-estar ao paciente. Conhecimento e execução de meios de diagnóstico complementares por indicação médico-veterinária. Compreensão das funções de rececionista relacionadas com apresentação de serviços na receção e na realização e manutenção de registos. Comunicação eficaz com os colegas e os clientes detentor dos animais. 10.3 - 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. 10.4 - Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 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 - De acordo com o n.º. 1 do artigo 13 da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, não serão aceites candidaturas em suporte eletrónico, por inexistência de meios que suportem a entrega em formato digital. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de Formulário Tipo, o qual se encontra disponível em <http://www.cm-seia.pt>, sendo entregues pessoalmente, ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para Município de Seia, Largo Dr.

António Borges Pires, 6270-494 Seia, até ao termo do prazo fixado, não sendo admitida a apresentação de candidaturas por via eletrónica. 11.3 - A formalização da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos: 11.3.1 - Preenchimento de formulário próprio, disponível em (www.cm-seia.pt), devendo constar obrigatoriamente, e conforme determinado no n.º 1 do artigo 13.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, os seguintes elementos: - Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; - Identificação da entidade que realiza o procedimento; - Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação civil e endereço postal e eletrónico, caso exista; - Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, e respetiva prova documental; - 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; - Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura. 11.3.2 - Curriculum vitae acompanhado dos seguintes documentos: a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 10.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. 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. b) 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. c) 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. d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). 11.4 - Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 11.5 - Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura (Ponto 7 do formulário tipo). 11.6 - Serão excluídos os candidatos que não preencham corretamente o formulário de candidatura, de forma legível, identificando de forma correta o procedimento. 11.7 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. 12. - Métodos de Seleção - Os Métodos de Seleção a utilizar serão: a) Avaliação Curricular, Prova de Conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências. 12.1 - Avaliação Curricular complementada pelos métodos de seleção facultativos, Prova de Conhecimentos 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, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 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: $AC = HA (30\%) + FP (35\%) + EP (35\%)$ 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 exigido 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. São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. 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. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos: Sem formação profissional – 0 valores Formação profissional - 1 a 10 horas - 10 valores Formação profissional - entre 11 a 20 horas -12 valores Formação profissional - entre 21 a 30 horas - 14 valores Formação profissional - entre 31 a 40 horas - 16 valores Formação profissional - entre 41 a 50 horas - 18 valores Formação profissional - => a 51 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 -12 valores Experiência profissional = 1 e < 2 anos -14 valores Experiência profissional = 2 e < 3 anos - 16 valores Experiência profissional = 3 e < 5 anos - 18 valores Experiência profissional => 5 anos - 20 valores

12.5 - Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais, as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Comporta uma única fase, é de realização individual, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, efetuada em suporte de papel, é constituída por questões de escolha múltipla incidindo sobre conteúdos de natureza genérica relacionados com as exigências da função e será constituída por 20 (vinte) questões de escolha múltipla, com fundamentação (1 valor cada), expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. É permitida a consulta da bibliografia / legislação indicada, em formato de papel. A prova terá a duração máxima de 1 hora, com mais 30 minutos de tolerância. No momento da identificação do(a) candidato(a), o(a) mesmo(a) deverá colocar qualquer equipamento móvel (Telemóvel, tablet, computador ou outro) num local indicado pelo júri, de forma que seja evitado o seu uso durante a prova. Após o início da prova o candidato(a), pode entrar até 15 (quinze) minutos após o início da mesma (sem compensação de tempo) e a autorização de saída da sala 30 minutos após o início da prova.

12.6 – Legislação e bibliografia necessária à sua realização: Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

12.6.1 – Bibliografia / Legislação comum, Ref.^a AT1 a AT9: • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação – Código do procedimento Administrativo; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação – Lei Geral do trabalho em Funções Públicas; • Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação – Código do Trabalho; • Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico; • Código de Ética e Conduta Profissional dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Seia.

12.6.2 – Bibliografia / Legislação específica: 12.6.2.1 - Ref.^a AT1) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Serviços Partilhados/ Unidade Orgânica de Gestão de Recursos, no serviço de Contratação Pública: • Código de Contratos Públicos, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (versão atualizada). 12.6.2.2 - Ref.^a AT2) 2 (dois) Assistente Técnico (Tecnologia de Informação e Comunicação — TIC), para a Unidade Orgânica Flexível de Serviços Partilhados/ Unidade Orgânica Flexível de Sistemas, Relacionamento e Processos, no serviço Sistemas: • Redes de Computadores – livro de Alberto Magalhães e José Gouveia, FCA 10ª Edição atualizada e comentada; • Introdução à Cibersegurança – A Internet, os aspetos legais e a análise digital forense, de Mário Antunes e Baltazar Rodrigues FCA 2ª edição atualizada. 12.6.2.3 - Ref.^a AT3) 1 (um) Assistente Técnico (Luz e Som), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, para o serviço de Cultura e Património: • Manual de Boas Práticas para a organização de eventos artísticos no espaço público. 12.6.2.4 - Ref.^a AT4) 2 (dois) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, para o serviço de Cultura e Património: • Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto (Lei-

Quadro dos Museus Portugueses); • Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro (Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural), na redação atual - artigos 1º e 2º, 23º a 30º; • Portaria n.º 64/2021, de 17 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 428/2023, de 12 de dezembro; • Manifesto da IFLA/UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas; • Diretrizes da IFLA sobre os serviços da Biblioteca Pública. 12.6.2.5 - Ref.ª AT5) 1 (um) Assistente Técnico (Desenho/ Topografia/ Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, para o serviço de Procedimentos Prévios, Controlo Sucessivo e Medidas de Tutela da Legalidade: • Decreto-Lei n.º 130/2019, de 30 de agosto - Altera os princípios e normas a que deve obedecer a produção cartográfica no território nacional; • Normas e especificações técnicas aplicáveis à cartografia topográfica vetorial e de imagem, publicitadas através do Aviso n.º 11918/2019, de 24 de julho; • Normas e Especificações Técnicas: delimitação, demarcação e Qualidade dos Dados – NETCP (Delim/ Dem/QD) V1; • Decreto-Lei n.º 180/2009, de 7 de agosto, que aprova o regime do Sistema Nacional de Informação Geográfica; • Lei n.º 78/2017, de 17 de agosto – Criação de um sistema de informação cadastral simplificada; • Decreto-Lei 72/2023 de 23 de agosto – Aprova o regime jurídico do cadastro predial e estabelece o Sistema Nacional de Informação cadastral e a carta cadastral e respectivos diplomas regulamentares; • Decreto-Lei 163/2006, de 8 de agosto; • Portaria n.º 255/2023, de 7 de agosto; • Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro; • Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, Compensação e Taxas Urbanísticas e Plano Diretor Municipal de Seia, disponível no site da Câmara Municipal de Seia. 12.6.2.6 - Ref.ª AT6) 1 (um) Assistente Técnico (Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Operações, Infraestruturas e Meios, para o Gabinete de Projetos e Gestão de Obras Públicas: • Decreto lei n.º 163/2006, de 8 de agosto - Aprova o regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais; • Portaria n.º 255/2023, de 7 de agosto - Aprova o conteúdo obrigatório do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados «Instruções para a elaboração de projetos de obras», e a classificação de obras por categorias. 12.6.2.7 - Ref.ª AT7) 1 (um) Assistente Técnico (Apoio Veterinário), para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Rural e Gestão de Riscos, para o serviço Proteção e Saúde Animal e Saúde Pública: • Regulamento do Centro de Recolha Oficial do Município de Seia - Regulamento N.º 376/2010, de 26 de abril; • Decreto-Lei n.º 260/2012, de 12 de dezembro, que republica o Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, que estabelece as medidas complementares das disposições da Convenção Europeia para a proteção dos animais de companhia; • Lei n.º 46/2013, de 4 de julho e Portaria n.º 317/2015, de 30 de setembro, ambos sobre animais potencialmente perigosos; • Decreto-Lei n.º 314/03, de 17 de dezembro, aprova o PNLVERAZ; • Portaria n.º 264/2013, de 16 de agosto, sobre as zoonoses; • Decreto-Lei n.º 82/2019, de 27 de junho, criação do SIAC; • Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto, sobre a Rede de CRO's e proibição da eutanásia. 12.6.2.8 - Ref.ª AT8) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, para o serviço Procedimentos Prévios, Controlo Sucessivo e Medidas de Tutela da Legalidade: • Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro; • Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, Compensação e Taxas Urbanísticas e Plano Diretor Municipal de Seia, disponível no site da Câmara Municipal de Seia; • Regime Jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração (RJACSR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro; • Decreto-Lei n.º 169/2012 de 1 de agosto (SIR); • Portarias n.º 71-A/2024, 71-B/2024, 71-C/2024, de 27 de fevereiro e Portaria n.º 75/2024, de 29 de fevereiro, portarias complementares ao Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE); • Decreto-Lei n.º 38382 Regulamento Geral das Edificações Urbanas – RGEU. 12.6.2.9 - Ref.ª AT9) 1 (um) Assistente Técnico (Administração/ Turismo), para a Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Económico, para o serviço de Turismo: • TCP- Plano Regional de Desenvolvimento Turístico 2020-2030; • TCP- Plano de Marketing 2020-2030. 12.7 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada/simple das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com

a seguinte fórmula: $EAC = A (25\%) + B (25\%) + C (25\%) + D (25\%)$ Ref.^a AT1 a AT9: A - Orientação para os resultados B - Orientação para o serviço público C - Orientação para a colaboração D - Iniciativa Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: - 20 Valores - Nível Excelente - 18 Valores - Nível Muito Bom - 16 Valores - Nível Bom - 14 Valores - Nível Satisfaz Bastante - 12 Valores - Nível Satisfaz - 10 Valores - Nível Suficiente - 8 Valores - Nível Fraco - 4 Valores - Nível Insuficiente 13 - A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = (30 AC + 40PC + 30EAC) / 100$ Legenda: OF - Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; PC - Prova de Conhecimentos; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. 14 - Composição do Júri: Referência AT1 e AT8: - Presidente: José Augusto Ferreira (Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira do Município de Fafe); - Vogais efetivos: Ana Sirage Coimbra (Dirigente na autoridade Nacional de Proteção Civil), que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Inês Rodrigues (Técnica Superior dos Recursos Humanos do Instituto dos Vinhos do Douro, IP); - Vogais suplentes: Patrícia Serra (Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Município da Trofa) e Óscar Lucas (Chefe de Divisão de Gestão e Administração do Território do Município de Boticas). Referência AT2 e AT3: - Presidente: Agostinho Soares (Chefe da Divisão de Tecnologias de Informação do Município de Amarante); - Vogais efetivos: Laura Fernandim (Engenheira Informática do Município da Guarda), que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Manuel Fernando Ribeiro (Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Município de Penafiel); - Vogais suplentes: José Alberto Jesus (Técnico Superior do Município de Amarante) e Óscar Lucas (Chefe de Divisão de Gestão e Administração do Território do Município de Boticas). Referência AT4, AT5, AT6 e AT9: - Presidente: Manuel Barreira (Diretor de Departamento de Administração Geral e Finanças do Município de Boticas); - Vogais efetivos: Óscar Lucas (Chefe de Divisão de Gestão e Administração do Território do Município de Boticas), que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, Manuel Fernando Ribeiro (Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Município de Penafiel); - Vogais suplentes: Ana Sirage Coimbra (Dirigente na autoridade Nacional de Proteção Civil) e José Augusto Ferreira (Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira do Município de Fafe). Referência AT7: - Presidente: Hélder Alexandre Pereira (Técnico Superior do Gabinete de Urbanismo e Edificação do Município de Sever do Vouga); - Vogais efetivos: Sara Barroso (Técnica Superior do Gabinete de Ação Social e Saúde do Município de Sever do Vouga), que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, Patrícia Serra (Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Município da Trofa); - Vogais suplentes: Catarina Rocha (Técnica Superior do Gabinete de Urbanismo e Edificação do Município de Sever do Vouga) e Óscar Lucas (Chefe de Divisão de Gestão e Administração do Território do Município de Boticas). 14.1 - 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. 14.2 - 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. 14.3 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet em <http://www.cm-seia.pt>. 15 - 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 com o artigo 6º 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 disponibilizada na sua página eletrónica em <http://www.cm-seia.pt>. As notificações são efetuadas através de correio eletrónico ou pelas restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. 15.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura. 15.2 - 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 alínea 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, 07 de novembro de 2024. O Presidente da Câmara, António Luciano da Silva Ribeiro

Observações

Formulário de Candidatura Disponível no Serviço de Recursos Humanos (das 9h00 às 17h00) e no sítio da internet do Município em: www.cm-seia.pt – Município – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais – Formulários

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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: