

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 23 de fevereiro de 2026, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), encontra-se aberto o procedimento concursal comum 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 de 2 (dois) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico (Nadador Salvador), para a Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Humano, no serviço de Desporto e Juventude;

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 2 (dois) postos de trabalho, na categoria/carreira de Assistente Técnico (Nadador Salvador).

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 candidatas/as com ou sem vínculo de emprego público.

6 - Não podem ser admitidos/as candidatas/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 do posto de trabalho:

7.1 - 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:

Desempenha atividades de natureza executiva, aplicando métodos e procedimentos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, envolvendo um grau médio de complexidade nas áreas de atuação específicas, nomeadamente:

1. Vigilância e Prevenção

Vigiar permanentemente a área aquática sob a sua responsabilidade.

Avaliar riscos ambientais (correntes, ondulação, profundidade, meteorologia).

Prevenir situações de perigo, advertindo os utentes para comportamentos de risco.

Assegurar o cumprimento das regras de segurança e sinalização balnear.

2. Salvamento e Socorro Aquático

Efetuar salvamentos aquáticos a banhistas em dificuldade ou em risco de afogamento.

Utilizar corretamente os meios e equipamentos de salvamento disponíveis.

Atuar com rapidez, eficácia e segurança, protegendo a própria integridade física.

3. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida

Prestar primeiros socorros a vítimas de acidentes ou doenças súbitas.

Executar manobras de suporte básico de vida (SBV), incluindo reanimação cardiopulmonar, quando necessário.

Manter a vítima estabilizada até à chegada de meios de socorro diferenciados.

4. Articulação com Entidades de Emergência

Comunicar ocorrências às autoridades competentes.

Colaborar com outros profissionais de segurança e socorro.

Preencher relatórios de ocorrências, quando aplicável.

5. Manutenção e Controlo de Equipamentos

Verificar diariamente o estado dos materiais de salvamento e primeiros socorros.

Garantir a correta arrumação e conservação do equipamento.

Reportar avarias ou faltas de material.

6. Informação e Apoio ao Público

Prestar informações aos utentes sobre condições de segurança e utilização do espaço.

Promover comportamentos seguros e educação para a prevenção de acidentes.

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

A - 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

B - 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.

C - Orientação para a mudança e inovação: 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.

D - 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
- Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
- Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

E - Análise Crítica e Resolução de Problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.
- Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.
- Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

F - Gestão do Conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.
- Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.
- Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.

G - Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Transmite informação simples de forma clara.
- Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.
- Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.

H - 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.

I - 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:

- Desenha estratégias que promovam a adesão ao cumprimento consistente de regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade nas áreas que coordena.
- Implementa estratégias de mitigação de riscos, assegurando um clima de segurança e de respeito pela confidencialidade.
- Garante a priorização dos protocolos de segurança e confidencialidade, de forma consistente e ajustada nos processos que coordena.

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



- Promove um ambiente facilitador da expressão construtiva das emoções pelos membros da organização.
- Garante que as necessidades emocionais das pessoas que lidera estão salvaguardadas e que lhes são disponibilizados recursos de suporte em momentos críticos ou difíceis.
- Antecipa as implicações emocionais das suas opções na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, tomando decisões através de uma abordagem racional e orientada para a solução.

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, sendo a posição remuneratória 1.035, 63 € (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos) correspondente à 1.ª posição remuneratória, 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: Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, de acordo com alínea b) do n.º 1 do art.º 86.º da LTFP;

Ser possuidor de curso de nadador salvador válido para a vigência do contrato.

Robustez física e aptidão médica.

Experiência Profissional: Com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho.

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.

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) Curso de nadador salvador válido para a vigência do contrato.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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, e Entrevista de Avaliação de Competências.

12.1 – Avaliação Curricular complementada pelo método de seleção facultativo 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:

- Formação profissional - 0 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 - 10 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 - 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/simplex das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = A (10\%) + B (10\%) + C (10\%) + D (10\%) + E (10\%) + F (10\%) - G (10\%) + H (10\%) + I (10\%) + J (10\%)$$

A - Orientação para o serviço público

B - Orientação para a colaboração

C - Orientação para a mudança e inovação

D - Orientação para os resultados

E - Análise Crítica e Resolução de Problemas

F - Gestão do Conhecimento

G - Comunicação

H - Iniciativa

I - Orientação para a segurança

J - Inteligência emocional

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
- 8 Valores: Nível Fraco



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:

$$OF = (50 AC + 50EAC) / 100$$

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

14 - 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 Vera Lúcia Rodrigues Mota (Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos do Município de Seia);

Vogais suplentes: André Rui Garcia Nércio (Técnico Superior do serviço de Desporto e Juventude do Município de Seia) e Andrea Cristina Reis Gaspar (Técnica Superior do serviço de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos do Município de Seia).

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 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.

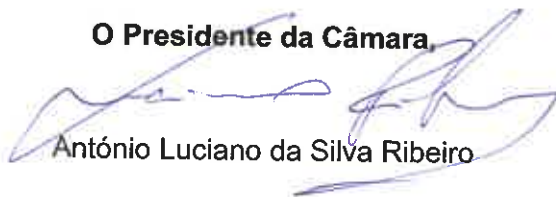
17 - Em cumprimento da al. h) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar 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, 16 de março de 2026

O Presidente da Câmara,



António Luciano da Silva Ribeiro