

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202603/0520

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Seia

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Correspondente à detida pelo/a candidato/a, da categoria na situação jurídica-funcional de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções:

- Registo, organização e atualização de processos de fiscalização.
- Gestão de expediente: receção, triagem e encaminhamento de pedidos, reclamações e denúncias. Elaboração de minutas, ofícios, notificações e comunicações internas ou externas. - Arquivo físico e digital de documentação relacionada com ações de fiscalização.
- Preparação de autos, relatórios e fichas de verificação para utilização pelos fiscais.

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

- Agendamento de vistorias, diligências e reuniões.
- Inserção de dados em plataformas municipais de gestão de fiscalização. Acompanhamento do ciclo completo do processo, desde a abertura até ao encerramento.
- Prestação de informações sobre o estado dos processos de fiscalização. Esclarecimento de procedimentos, prazos e requisitos legais básicos. Encaminhamento de munícipes para os serviços ou técnicos competentes. Verificação formal de documentos entregues pelos munícipes. Preparação de elementos para instrução de processos sancionatórios ou contraordenacionais. Colaboração na elaboração de mapas estatísticos e relatórios de atividade.

### Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

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.

**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:

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Município de Seia -Largo Dr.º António Borges Pires, 6270-494 Seia

**Contacto:** 238310295

**Data Publicitação:** 2026-03-13

**Data Limite:** 2026-03-27

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Despacho n.º 9/2026

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** DESPACHO N.º 09/2026 Mobilidade Interna intercarreiras de Assistente Técnico O artigo 5.º, da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, procedeu ao aditamento à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), conforme o artigo 97.º-A, relativo à necessidade de publicação da mobilidade. Este determina que a mobilidade é publicitada pelo órgão ou serviço de destino, na Bolsa de Emprego Público e na sua página eletrónica. No Serviço de Fiscalização Municipal, afeto à Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, existe a necessidade de ocupar um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, com experiência na área de fiscalização. É conveniente e de interesse público em adequar os serviços às condições atuais, nomeadamente no Serviço de Fiscalização Municipal, cumprindo os preceitos legais em vigor, em consonância com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal. Os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade, quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quanto à economia, eficácia e eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, conforme previsto no artigo 92.º da LGTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. Assim, de acordo com a competência prevista na alínea a), n.º 2, do artigo 35.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, determino que se proceda à publicação na BEP e página eletrónica do Município o seguinte procedimento de Mobilidade Interna: Caracterização da Oferta Mobilidade Interna intercarreiras, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. Carreira/Categoria: Assistente Técnico Habilitações: 12.º ano, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Área funcional: Serviço de Fiscalização Municipal Descrição da Função: Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções: - Registo, organização e atualização de processos de fiscalização. - Gestão de expediente: receção, triagem e encaminhamento de pedidos, reclamações e denúncias. Elaboração de minutas, ofícios, notificações e comunicações internas ou externas. - Arquivo físico e digital de documentação relacionada com ações de fiscalização. - Preparação de autos, relatórios e fichas de verificação para utilização pelos fiscais. - Agendamento de vistorias, diligências e reuniões. - Inserção de dados em plataformas municipais de gestão de fiscalização. Acompanhamento do ciclo completo do processo, desde a

abertura até ao encerramento. - Prestação de informações sobre o estado dos processos de fiscalização. Esclarecimento de procedimentos, prazos e requisitos legais básicos. Encaminhamento de munícipes para os serviços ou técnicos competentes. Verificação formal de documentos entregues pelos munícipes. Preparação de elementos para instrução de processos sancionatórios ou contraordenacionais. Colaboração na elaboração de mapas estatísticos e relatórios de atividade. Número de postos de trabalho: 1 (um). Prazo máximo da mobilidade: 18 meses. Âmbito do recrutamento: Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Remuneração: A remuneração será a correspondente à detida pelo/a candidato/a, da categoria na situação jurídica-funcional de origem. Local de trabalho: Área do Município de Seia. Prazo para apresentação das candidaturas: Dez dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público BEP. Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Seia, mediante o preenchimento, com letra legível (letra de imprensa), de todos os campos do formulário tipo, de utilização obrigatória, datado e assinado, o qual se encontra disponível no sítio da Internet do Município de Seia ([www.cm-seia.pt](http://www.cm-seia.pt)), com indicação expressa do procedimento de recrutamento, do código de publicitação na BEP, entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Seia, dentro do horário de atendimento, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para: Município de Seia, Largo Dr.º António Borges Pires, 6270-494 Seia. Documentos obrigatórios: - 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 passada e autenticada pelo serviço de origem (reportado ao prazo estabelecido para a apresentação da candidatura, para efeitos de conferência dos requisitos) que comprove a natureza do vínculo de emprego público constituído, a carreira e categoria onde se encontra integrado, posição e nível remuneratórios e respetivo montante, do tempo de exercício de funções, funções desempenhadas, das avaliações de desempenho obtidas nos dois últimos ciclos avaliativos. Métodos de seleção: Análise curricular e entrevista de avaliação de competências, sendo proposto pelo júri, ao senhor Presidente da Câmara o candidato que apresente melhor perfil para o lugar. Avaliação Curricular: 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 ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: - Habilitações Académicas - HA; - Formação Profissional - FP; - Experiência Profissional - EP; De acordo com a seguinte fórmula:  $AC = (HA + FP + 3EP) / 5$  Em que: As Habilitações Académicas (HA) serão ponderadas até ao limite de 20 valores: Habilitações Académicas Valoração: - Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (12.º ano de escolaridade, podendo esta ser substituída por formação e, ou experiência profissional na área para que é aberto o concurso, de acordo com o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP) 15 Valores; - Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Grau Superior) 20 Valores. A Formação Profissional (FP) será considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho. 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 40 horas - 16 valores Formação profissional - entre 41 a 100 horas - 18 valores Formação profissional – superior a 100 horas – 20 valores A Experiência Profissional (EP) será 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: Experiência Profissional Valoração: Experiência profissional = 1 e < 10 anos - 16 valores Experiência profissional = 10 e < 15 anos - 18 valores Experiência profissional = 15 e < 20 anos - 20 valores Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada/simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências: 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:

- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.
- Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, 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:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
- Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

**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:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho.
- Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do 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:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.
- Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

**E. 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:

- Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.
- Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.
- Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.

**F. 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 de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.
- Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.
- Explica a informação de forma fácil de compreender. Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: - 20 Valores: Nível Excelente - 16 Valores: Nível Bom - 12 Valores: Nível Satisfaz - 8 Valores: Nível Fraco

A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:  $OF = (50 AC + 50EAC) / 100$

Composição do júri: Presidente: Rui Jorge Tavares de Sousa Neves Dias, Dirigente da Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial. Vogais efetivos: Leandro Teixeira Pais Pinto, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Vera Mota, Dirigente da Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos. Vogais suplentes: Rui Lourenço Martins Bravo, Fiscal da Câmara Municipal de Seia e Sandra dos Santos Ferreira, Assistente Técnica da Câmara Municipal de Seia. Paços do Concelho de Seia, 10 de março de 2025. O Presidente da Câmara António Luciano da Silva Ribeiro

## Observações

---

---

---

---

---

---

---