

Câmara
Municipal de Ílhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ílhavo

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA OCUPAÇÃO DE TRINTA POSTOS DE TRABALHO

1- Para efeitos do disposto no art. 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, e adiante designada por LTFP, conjugado com o art.º 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11/01, torna-se público que, por meu despacho de 10/05/2022 e na sequência da deliberação favorável da Câmara Municipal de 05/05/2022, se encontram abertos procedimentos concursais comuns para ocupação dos seguintes postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

- Ref. A: 1 Técnico Superior – Desporto
- Ref. B: 1 Técnico Superior – Nutrição
- Ref. C: 1 Assistente Técnico – Administrativo
- Ref. D: 15 Assistentes Operacionais – PND - Auxiliar Ação Educativa
- Ref. E: 1 Assistente Operacional – Motorista de Transportes Coletivos
- Ref. F: 1 Assistente Operacional – Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais
- Ref. G: 4 Assistentes Operacionais – Jardineiro
- Ref. H: 4 Assistentes Operacionais – Auxiliar de Serviços Gerais
- Ref. I: 1 Assistente Operacional – Fiel de Mercados
- Ref. J: 1 Assistente Operacional – Tratador Apanhador de Animais

2- Para efeitos do disposto nos números 3 e 4 do art.º 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua atual redação, declara-se que internamente não existem reservas de recrutamento que permitam satisfazer as necessidades dos postos de trabalho a ocupar e que, no âmbito da CIRA, não foi ainda constituída a EGRA – Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais, conforme correio eletrónico daquela entidade, datado de 09/04/2022, pelo que também não existem reservas de recrutamento de âmbito intermunicipal.

3- **Validade:** os procedimentos são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 3 do art.º 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua atual redação (reserva de recrutamento interna a utilizar no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final).

4- **Local de Trabalho:** toda a área do Município de Ílhavo.

5- **Conteúdos funcionais genéricos:**

Técnico Superior:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e

Câmara
Municipal de Ílhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ílhavo

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Assistente Técnico:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Assistente Operacional:

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

6- Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A: Técnico Superior – Desporto

Proceder ao planeamento, elaboração, organização e controlo das ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva, lecionação da atividade física e desportiva nas escolas do 1º ciclo do ensino básico.

Ref. B: Técnico Superior – Nutrição

Elaborar ementas equilibradas e variadas, adequadas ao público-alvo e adaptá-las em situações de regimes alimentares específicos; colaborar na elaboração de especificações técnicas à elaboração de processos de concurso de fornecimento de refeições e/ou produtos alimentares; estabelecer orientações técnicas e dinamizá-las junto das equipas de gestão de bares e/ou refeitórios municipais com vista à promoção da segurança, qualidade e sustentabilidade alimentar; supervisionar todos os procedimentos de segurança alimentar e o cumprimento dos cadernos de encargos de refeições escolares e bares, como também fornecimentos de leite e produtos alimentares; planejar, implementar e avaliar programas de educação alimentar; elaborar e implementar projetos de sensibilização/informação no âmbito da educação para a saúde e promoção de estilos de vida saudáveis; interagir com outros agentes locais, regionais nas temáticas da alimentação e nutrição.

Ref. C: Assistente Técnico – Administrativo

Desenvolver funções técnico-administrativas de apoio aos diversos serviços da unidade orgânica em que se insere, nomeadamente: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento dos processos em curso no respetivo serviço. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários. Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos. Se as funções exercidas implicarem o manuseamento de valores, prestar contas sobre os mesmos à tesouraria ou a outro serviço superiormente designado. Assegurar o devido apoio executivo e administrativo ao respetivo superior hierárquico.

Câmara
Municipal de Ilhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ilhavo

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

Ref. D: Assistente Operacional – PND - Auxiliar Ação Educativa

Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Ref. E: Assistente Operacional – Motorista de Transportes Coletivos

Conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regular a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; parar os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegurar-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colaborar na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia proceder à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; receber diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegurar o bom estado de funcionamento dos veículos, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; proceder a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no setor de transportes; acompanhar junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.

Ref. F: Assistente Operacional – Condutor Máq. Pesadas e Veículos Especiais

Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detetadas nas viaturas; podendo conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Ref. G: Assistente Operacional – Jardineiro

Proceder à manutenção, conservação, arborização e ajardinamento dos jardins e espaços verdes, praças, parques e outras zonas verdes municipais; proceder ao corte de relva e à poda das árvores

Câmara
Municipal de Ílhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ílhavo -

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

existentes nos espaços verdes, jardins, parques, passeios, vias e outros espaços públicos; proceder à instalação, manutenção e conservação de sistemas de rega automática dos espaços verdes que garantam a maximização da economia de água e regulem a sua utilização; proceder a tratamentos fitossanitários de combate às pragas e doenças de âmbito vegetal nos espaços sob a jurisdição da Câmara Municipal; proceder ao corte e limpeza de infestantes em terrenos municipais e nas bermas das vias públicas; assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas que lhe são cometidas; organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para arborização de ruas, jardins e demais logradouros públicos.

Ref. H: Assistente Operacional – Auxiliar de Serviços Gerais

Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Ref. I: Assistente Operacional – Fiel de Mercados

Proceder à abertura e encerramento do mercado, cuidar da vigilância das instalações e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respetivos; zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro do mercado; proceder ao aluguer diário das bancas e efetuar o aluguer de áreas livres, procedendo, se necessário, à recolha, guarda e entrega das verbas daí provenientes; assegurar o cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento do mercado, bem como o cumprimento das obrigações respeitantes ao pagamento de taxas e licenças por parte dos vendedores, em articulação com os serviços da DAG; zelar e promover a limpeza e conservação dos espaços e das dependências do mercado; promover a separação e reciclagem dos resíduos produzidos; colaborar na realização e controlo dos diversos serviços prestados no âmbito dos mercados e outros equipamentos Municipais.

Ref. J: Assistente Operacional – Tratador Apanhador de Animais

Zelar pela alimentação e bem-estar dos animais alojados no CROACI – Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia de Ílhavo; cuidar da higienização e limpeza das instalações; fazer a vigilância, captura e transporte de animais abandonados, errantes e vadios, bem como a recolha de animais feridos ou mortos, na via pública; participar em campanhas de adoção, sensibilização e vacinação de animais. Prestar apoio genérico ao Veterinário Municipal.

7- Requisitos gerais de admissão (definidos no art.º 17.º da LTFP):

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções.
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8- Requisitos específicos - nível habilitacional e área de formação académica e profissional:

Ref. A: Técnico Superior – Desporto

Licenciatura na área do Desporto

Ref. B: Técnico Superior – Nutrição

Licenciatura em Ciências da Nutrição, em Dietética ou Dietética e Nutrição, com inscrição válida como membro efetivo na ordem dos nutricionistas.

Câmara
Municipal de Ílhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ílhavo

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

Ref. C: Assistente Técnico – Administrativo

12.º Ano de escolaridade ou habilitação equivalente.

Ref. D: Assistente Operacional – PND - Auxiliar Ação Educativa

Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade.

Ref. E: Assistente Operacional – Motorista de Transportes Coletivos

Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, Carta de Condução Categoria D, Certificado de Aptidão para Motorista de Passageiros e Licença para Transporte Coletivo de Crianças (TCC), válidos.

Ref. F: Assistente Operacional – Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais

Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, Carta de condução adequada e Certificado de Aptidão de Motoristas de Pesados (CAM), válido.

Ref. G: Assistentes Operacionais – Jardineiros

Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou formação profissional na área de jardinagem e manutenção de espaços verdes, que confira o nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

Referências H, I e J: Assistentes Operacionais- Auxiliar de Serviços Gerais; Fiel de Mercados e Tratador Apanhador de Animais

Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade.

Nas referências E a J admite-se a possibilidade de substituição das habilitações exigidas por comprovada experiência e/ou formação profissional nas áreas postas a concurso.

Os requisitos gerais e específicos são aferidos com referência à data limite para apresentação de candidaturas.

9- Âmbito de recrutamento:

9.1- Tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e aproveitamento de atos, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal, datada de 05/05/2022, o presente procedimento é aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público.

9.2- Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

10- Remuneração:

Posição remuneratória de referência, em função da respetiva carreira e dos correspondentes níveis da tabela remuneratória única:

Técnico Superior: Posição 2/Nível 15 - 1215,93€

Assistente Técnico: Posição 01/Nível 05 – 709,46€

Assistente Operacional: Posição 4/Nível 4 - 705,00€

Os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado informam prévia e obrigatoriamente o Município de Ílhavo do posto de trabalho que ocupam no serviço de origem e da posição remuneratória auferida.

Câmara
Municipal de Ílhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ílhavo

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

11- Prazo e formalização das candidaturas:

11.1- Prazo: 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República.

11.2- Formalização:

As candidaturas deverão ser, obrigatoriamente, submetidas na plataforma online do Município de Ílhavo disponível nos seguintes endereços eletrónicos: recrutamento.cm-ilhavo.pt ou www.cm-ilhavo.pt/municipio/camara-municipal/contratacao-de-pressoal.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio registado (papel) ou por correio eletrónico.

Na formalização da candidatura na plataforma é obrigatória a anexação dos seguintes documentos, (em formato PDF e tendo como limite 1 Mb por documento):

Para todos os procedimentos:

- Cópia legível do certificado de habilitações;
- Os candidatos possuidores de habilitações académicas obtidas em instituições de ensino estrangeiras devem, sob pena de exclusão, entregar simultaneamente documento comprovativo do respetivo reconhecimento e equivalência ao sistema de ensino Português;
- Currículo profissional detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado pelo candidato, **sem anexos.**

Apenas os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público devem apresentar:

- Fotocópias legíveis dos documentos comprovativos das declarações prestadas no currículo, designadamente no que respeita à experiência e formação profissional, para efeitos de avaliação curricular, se aplicável.
- Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada à data de apresentação das candidaturas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra integrado, a última posição remuneratória, as menções qualitativas e quantitativas obtidas no âmbito da avaliação de desempenho nos últimos três anos, bem como a descrição das atividades/funções que exerce.

Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

12- Métodos de Seleção:

Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), como métodos de seleção obrigatórios, e **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**, como método facultativo.

12.1- Nos termos do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios **Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, complementado com o método de seleção facultativo **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**, desde que os candidatos não os afastem, mediante declaração escrita no formulário de candidatura.

12.2- Prova de Conhecimentos (PC):

Este método visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais dos candidatos e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

Câmara
Municipal de Ílhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ílhavo

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

Para as referências A a D as provas de conhecimentos terão natureza teórica, assumindo a forma escrita e serão realizadas individualmente em suporte papel, com consulta apenas da legislação indicada.

As provas terão a duração máxima de 120 minutos e incidirão sobre os seguintes conhecimentos gerais e específicos:

Conhecimentos Gerais:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP): Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação.
- Código do Procedimento Administrativo: Decreto-lei n.º 4/2015, de 07/01, na sua atual redação.
- Regime jurídico das autarquias locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e regime jurídico do associativismo autárquico: Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação.

Conhecimentos Específicos:

Técnico Superior (Desporto)

- Regime jurídico das instalações desportivas de uso público - Decreto -Lei n.º 141/2009, de 16/06, na sua atual redação.
- Lei de Bases da Atividade Física e Desporto - Lei n.º 5/2007, de 16/01.
- Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo - Decreto -Lei n.º 273/2009, de 01/10, na sua atual redação.
- Regulamento das Condições Técnicas e de Segurança a Observar na Conceção, Instalação e Manutenção das Balizas de Futebol, de Andebol, de Hóquei e de Pólo Aquático e dos Equipamentos de Basquetebol Existentes nas Instalações Desportivas de Uso Público – Decreto-Lei n.º 100/2003, de 23/05.
- Regulamento que estabelece as condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional dos espaços de jogo e recreio, respetivo equipamento e superfícies de impacto – Decreto-Lei, n.º 203/2015, de 17/09.

Técnico Superior (Nutrição)

- Regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar — Decreto-Lei n.º 55/2009, de 02/03;
- Plano integrado de controlo da qualidade e quantidade das refeições servidas nos estabelecimentos públicos de ensino – Despacho n.º 10919/2017, de 13/12.
- Orientações sobre ementas e refeitórios escolares – Circular n.º 3097/DGE/2018.
- Normas a ter em conta na elaboração das ementas e na venda de géneros alimentícios nos bufetes e nas máquinas de venda automática nos estabelecimentos de educação e de ensino da rede pública do Ministério da Educação - Despacho n.º 8127/2021, de 17/08.
- Obrigatoriedade de existência de opção vegetariana nas ementas das cantinas e refeitórios públicos – Lei n.º 11/2017, de 17/04.
- Estratégia Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – Resolução de Conselho de Ministros n.º 132/2021, de 13/09.
- Código dos Contratos Públicos - Decreto -Lei n.º 18/2008, de 29/01, na sua atual redação.

Assistente Técnico (Administrativo)

- POCAL, Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22/02, atualizado, na parte mantida em vigor pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11/09.
- A tramitação do procedimento concursal na Administração Pública, Portaria n.º 125-A 2019, de 30/04, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11/01.

Câmara
Municipal de Ílhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ílhavo

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

- Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, Lei n.º 169/99, de 18/09, e respetivas alterações, na parte mantida em vigor pela Lei n.º 75/2013, de 12/09.
- Regime Jurídico da realização de despesas públicas e da contratação pública, artigos 16.º a 22.º e 29.º do Decreto-lei n.º 197/99, de 08/06.

Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa)

- Manual de primeiros socorros para situações de urgência nas escolas, jardins-de-infância e campos de férias, disponível em <https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esauade/primeirosocorros.pdf>.
- Estatuto do aluno e ética escolar: Lei n.º 51/2012, de 05/12, na sua atual redação.

Para as referências E a J as provas de conhecimentos terão natureza prática, assumindo a forma oral e serão realizadas individualmente.

As provas terão a duração máxima de 30 minutos e incidirão sobre os seguintes conhecimentos gerais e específicos.

Conhecimentos Gerais:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação.
- Regime jurídico das autarquias locais, Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação.

Conhecimentos específicos:

Assistente Operacional (Motorista de Transportes Coletivos)

- Perceção e compreensão das tarefas, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos;
- Identificação dos procedimentos que antecedem o início de um serviço;
- Condução urbana e não urbana, incluindo manobras.

Assistente Operacional (Condutor M.P.V.E.)

- Identificação e descrição de tipos de máquinas pesadas para escavação e movimentação de terras;
- Identificação e descrição de componentes de um camião grua tribasculante;
- Descrição de verificações e trabalhos de manutenção e conservação preventiva em máquinas e viaturas pesadas;
- Reconhecimento de regras básicas de sinalização dos trabalhos na via pública e uso de equipamentos de proteção individual e coletiva.

Assistente Operacional (Jardineiro)

- Identificação de plantas e espécies arbóreas;
- Técnicas para a plantação de árvores, arbustos e plantas;
- Técnicas de adubação de jardins;
- Fases de execução de jardim (relvado).

Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)

- Reconhecimento de regras básicas de sinalização dos trabalhos na via pública e uso de equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Identificação de materiais e equipamentos para limpeza de obras e edifícios;
- Descrição de regras básicas para movimentação manual de cargas;
- Reconhecimento e identificação de meios e equipamentos para trabalhos em altura, regras de segurança e equipamentos de proteção.

Câmara
Municipal de Ílhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ílhavo

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

Assistente Operacional (Fiel de Mercados)

- Identificação de equipamentos/máquinas que devem existir num mercado;
- Definição de um plano de circulação e boa ordem dentro dos mercados;
- Identificação dos materiais e equipamentos para limpeza e manutenção dos mercados;
- Regras de segurança e equipamentos de proteção.

Assistente Operacional (Tratador Apanhador de Animais)

- Reconhecimento de regras básicas na captura de animais na via pública e uso de equipamentos de proteção individual;
- Identificação de métodos, equipamentos e materiais para limpeza, higienização e desinfeção de um canil/gatil;
- Identificação de tipos e necessidades alimentares de cães e gatos;
- Descrição de regras básicas para alojamento de cães e gatos num canil/gatil.

12.3- Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

12.4- A Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, traduzindo-se na seguinte fórmula:

$AC = 0,15HA + 0,15FP + 0,50EP + 0,20AD$, em que:

HA= Habilitações académicas
FP= Formação Profissional
EP= Experiência Profissional
AD= Avaliação de Desempenho

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.

12.6- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.7- Valoração dos métodos de seleção: os métodos de seleção serão classificados por diferentes escalas, em função das respetivas especificidades, sendo os seus resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

12.8- Os métodos de seleção são eliminatórios pela ordem indicada, consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam para a sua realização ou que obtenham nota inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fase de seleção, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.9- As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão publicitadas no sítio da Internet do Município de Ílhavo.

Câmara
Municipal de Ílhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ílhavo

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

13- A Classificação Final (CF): será expressa numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes ponderações:

- a) Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular: 50%
- b) Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências: 25%
- c) Entrevista Profissional de Seleção: 25%

13.1- Em caso de igualdade de classificação serão aplicados os critérios de preferência definidos no art.º 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua atual redação.

13.2- Os candidatos com deficiência terão preferência, nos termos do art. 3.º do Decreto-lei n.º 29/2001, de 03/02.

Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

14- Os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar serão publicitados através de lista afixada nos locais de estilo do Edifício Municipal e disponibilizada no sítio da Internet do Município de Ílhavo.

Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão notificados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no art.º 10.º da Portaria 125-A/2019, de 30/04, na sua atual redação.

15- A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público do Edifício Municipal e disponibilizada no sítio da Internet do Município de Ílhavo, sendo ainda publicado um aviso na II série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

16- Em cumprimento da alínea h) do art. 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

17- Júri do Procedimento:

Ref. A e B (Técnicos Superiores – Desporto e Nutrição):

Presidente: Ângela Rafaela Rodrigues Sarmento, Chefe de Núcleo em regime de substituição.
Vogais Efetivos: Maria Manuela Mota Lameira, Chefe de Núcleo em regime de substituição, e Ana Luísa Azevedo Pinho, Técnica Superior.
Vogais Suplentes: Joana Oliveira V. Pereira Ramalheira e Ana Cristina Butt, Técnicas Superiores.

Ref. C (Assistente Técnico – Administrativo):

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão.
Vogais Efetivos: Lisete Morais Amado Nobre Cipriano e Paula Cristina Barros Oliveira, Chefes de Divisão.
Vogais Suplentes: Maria Manuela Mota Lameira e Ângela Rafaela Rodrigues Sarmento, Chefes de Núcleo em regime de substituição.

Ref. D (Assistentes Operacionais – Auxiliar de Ação Educativa):

Presidente: Ângela Rafaela Rodrigues Sarmento, Chefe de Núcleo em regime de substituição.

Câmara
Municipal de Ílhavo

Av. 25 de Abril
3830 - 044 Ílhavo

www.cm-ilhavo.pt
geralcmi@cm-ilhavo.pt

Tel.: +351 234 329 600
Fax: +351 234 329 601



o mar por tradição

Vogais Efetivos: Maria Manuela Mota Lameira, Chefe de Núcleo em regime de substituição, e Ana Luísa Azevedo Pinho, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Joana Oliveira V. Pereira Ramalheira e Ana Cristina Butt, Técnicas Superiores.

Ref. H (Assistentes Operacionais – Auxiliar de Serviços Gerais)

Presidente: Pedro Manuel Miranda Nunes, Chefe de Divisão.

Vogais Efetivos: Lisete Morais Amado Nobre Cipriano, Chefe de Divisão, e Maria Manuela Mota Lameira, Chefe de Núcleo em regime de substituição.

Vogais Suplentes: Augusto Manuel Silva Nunes e Paula Cristina G. N. S. Sousa Ribeiro, Técnicos Superiores.

Ref. E,F,G,I e J (Assistentes Operacionais - Motorista Transportes Coletivos, CMPVE, Jardineiro, Fiel de Mercados e Tratador Apanhador de Animais)

Presidente: Pedro Manuel Miranda Nunes, Chefe de Divisão.

Vogais Efetivos: Rui Manuel Martins Ribeiro Gil e Maria Manuela Mota Lameira, Chefes de Núcleo em regime de substituição.

Vogais Suplentes: Augusto Manuel Silva Nunes e José Massingarrela Titosse, Técnicos Superiores.

Os presidentes de júri, nas suas faltas e impedimentos, serão substituídos pelo respetivo primeiro vogal efetivo.

18- Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas legais atualmente em vigor sobre esta matéria, designadamente: Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP); Decreto-lei n.º 209/2009, de 03/09; Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua atual redação, e Código do Procedimento Administrativo, Decreto-lei n.º 4/2015, de 07/01, todos na sua atual redação.

Paços do Município de Ílhavo, 06 de junho de 2022

O Presidente da Câmara

João António Filipe Campolargo