



AVISO

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Câmara Municipal

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE QUINZE POSTOS DE TRABALHO

Av. 25 de Abril,
3830-044 Ílhavo

geralcmi@cm-ilhavo.pt
www.cm-ilhavo.pt
+(351) 234 329 600

NIPC: 506 920 887

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 233/2022, de 09/09, torna-se público que, na sequência da deliberação favorável da Câmara Municipal, se encontra aberto procedimento concursal comum para ocupação de quinze postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa).

1- Para efeitos do disposto nos números 3 a 5 do art.º 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, declara-se que internamente não existem reservas de recrutamento que permitam satisfazer as necessidades do posto de trabalho a ocupar e que, no âmbito da CIRA, não foi ainda constituída a EGRA – Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais, pelo que também não existem reservas de recrutamento de âmbito intermunicipal.

2- Validade: o procedimento é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos números 5 e 6 da Portaria n.º 233/2022, de 09/09 (reserva de recrutamento interna a utilizar no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final).

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

4- Conteúdo funcional genérico: 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.

5- Caracterização do posto de trabalho: 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.

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

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- 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.

7- Requisitos específicos - nível habilitacional e área de formação académica e profissional:
Escolaridade obrigatória em função da idade do candidato

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

8- Âmbito de recrutamento:

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

8.2- 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.

9- Remuneração:

A determinar nos termos do art.º 38.º da LTFP, tendo como remuneração de referência, as seguintes posições e níveis da Tabela Remuneratória:
Assistente Operacional: Posição 1/Nível 5 – €878,41.

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.

10- Prazo e formalização das candidaturas:

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

10.2- Formalização:

As candidaturas deverão ser, obrigatoriamente, submetidas na plataforma online do Município de Ílhavo disponível no seguinte endereço eletrónico: <https://recrutamento.cm-ilhavo.pt>. 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**.
- 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.

Os candidatos que detenham relação jurídica de emprego público devem apresentar declaração emitida pelo serviço público a que se encontram vinculados, 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.

11- Métodos de Seleção:

Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), como métodos de seleção obrigatórios.

11.1- 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, será utilizado o método de seleção obrigatório **Avaliação Curricular (AC)** complementado com o método de seleção facultativo **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, desde que os candidatos não os afastem, mediante declaração escrita no formulário de candidatura.

11.2- 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.

As provas de conhecimentos terão natureza teórica, assumindo a forma escrita e serão realizadas individualmente em suporte papel, com consulta da legislação indicada, apenas em suporte papel (desde que não anotada e comentada).

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.

Conhecimentos Específicos:

- Acordo coletivo de trabalho n.º 22/2023 - Acordo coletivo de empregador público entre o Município de Ílhavo e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins;

- Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

- Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua atual redação - Transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação;

- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação - Regime de Autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

11.3- 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.

11.4- 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

11.5- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

11.6- 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.

11.7- 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.

11.8- 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.

12- 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: 70%
- b) Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências: 30%

12.1- Em caso de igualdade de classificação serão aplicados os critérios de preferência definidos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09.

12.2- Subsistindo o empate, será valorizado o tempo efetivo de desempenho de funções contexto escolar, devidamente comprovado.

12.3- Caso não seja possível o desempate pelo previsto no número anterior, será valorizado o maior n.º de horas em formação específica relevante, devidamente comprovada.

12.4- Caso não seja possível o desempate pelo previsto nos números anteriores, será valorizada a classificação obtida, por ordem decrescente de cotação de cada questão da prova de conhecimentos.

12.5- 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.

13- 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.

14- 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.

15- Em cumprimento da alínea h) do art. 9.º 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.

16- Júri do Procedimento:

Presidente: Eva Margarida Marques Pinto Tavares de Oliveira, Chefe de Divisão.
Vogais Efetivos: Ângela Rafaela Rodrigues Sarmento, Chefe de Núcleo e Joana Oliveira Valente Pereira Ramalheira, Técnica Superior.
Vogais Suplentes: Flávia Oliveira da Fonseca e Sara Margarida da Silva, Técnicas Superiores.

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

17- 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 233/2022, de 09/09, e Código do Procedimento Administrativo, Decreto-lei n.º 4/2015, de 05/01, todos na sua atual redação.

18- Nos termos do disposto no art.º 6.º da Portaria 322/2022, de 09/09, todas as notificações inerentes ao presente procedimento concursal serão efetuadas preferencialmente através da plataforma eletrónica de recrutamento ou por correio eletrónico.

Paços do Município de Ílhavo, 18 de dezembro de 2025

O Presidente da Câmara,

Rui Manuel da Silva Pedro Moreira Dias