



# AVISO

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

## Câmara Municipal

Av. 25 de Abril,  
3830-044 Ílhavo

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

NIPC: 506 920 887

### PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO INCERTO PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA

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 233/2022, de 09/09, torna-se público que, por meu despacho de 25/02/2026 e na sequência da deliberação favorável da Câmara Municipal de 19/02/2026, se encontra aberto procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), do grupo de pessoal não docente.

2- 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, conforme correio eletrónico daquela entidade, pelo que também não existem reservas de recrutamento de âmbito intermunicipal.

**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 ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou jovem a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; assegurar a vigilância de crianças e jovens durante a sua permanência nos equipamentos educativos; participar no acompanhamento educativo de crianças e jovens em estreita articulação com os docentes, dentro e fora dos equipamentos educativos; apoiar o docente no planeamento e implementação das atividades curriculares e extracurriculares; prestar apoio nas tarefas relacionadas com a higiene das crianças; assegurar o acompanhamento das crianças durante o período das refeições; responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, ou na impossibilidade de o fazer comunicando a avaria existente; providenciar a limpeza, arrumação e conservação de todos os espaços, materiais e equipamentos didáticos e educativos; assegurar o acompanhamento das crianças com necessidades educativas/saúde especiais durante a sua permanência nos equipamentos educativos e/ou percursos de e para os mesmos; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos edifícios e dos serviços neles prestados.

**6- 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.

**7- Requisitos específicos** - nível habilitacional e área de formação académica e profissional: Escolaridade obrigatória, em função da idade.

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 remuneração será fixada nos termos do art.º 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, tendo como remuneração de referência a 1.ª posição da carreira de Assistente Operacional e nível 5 da Tabela Remuneratória Única (€934,99).

**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):

- 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.

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

- 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.

#### **11- Métodos de Seleção:** Avaliação Curricular (AC)

**11.1- 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:

$AC = 0,20HA + 0,30FP + 0,50EP$ , em que:

Para os candidatos que detenham uma relação jurídica de emprego público, a Avaliação Curricular incidirá ainda sobre a Avaliação de Desempenho (AD), de acordo com a seguinte fórmula:

$AC = 0,10HA + 0,30FP + 0,50EP + 0,10AD$ , em que:

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

**11.2- Valoração do método de seleção:** os resultados do método de seleção serão convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

**11.3-** O método de seleção é eliminatório, consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham nota inferior a 9,5 valores.

**11.4-** As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método 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 da classificação obtida nos parâmetros do método de seleção.

**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. Mantendo-se a igualdade, será valorizada a experiência profissional, a formação profissional e por último, a habilitação académica.

**12.2-** 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.

**13-** 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.

**14-** 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.

**15- 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 Mariana Costa Ramos, Técnicas Superiores.

O presidente de júri, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo respetivo primeiro vogal efetivo.

**16-** 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.

**17-** 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, 26 de fevereiro de 2026

O Presidente da Câmara,

(Rui Manuel da Silva Pedro Moreira Dias)