



MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Aviso n.º 20198/2020

Sumário: 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.

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 artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, torna-se público que, por meu despacho de 20/11/2020, e na sequência da deliberação favorável da Câmara Municipal, de 19/11/2020, 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.

2 — Para efeitos do disposto nos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, 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 05/11/2020, 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 dos postos 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 (por exemplo reprografia).

6 — Requisitos gerais de admissão (definidos no artigo 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, nomeadamente: 4.º ano de escolaridade para os nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade, para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, e 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981.

Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

8 — Âmbito de recrutamento:

8.1 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência, celeridade e economia processual e de custos que devem pautar a atividade municipal, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 19/11/2020, 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 artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, tendo como remuneração de referência a posição quatro da carreira de Assistente Operacional e nível 4 da Tabela Remuneratória Única (645,07€).

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 devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, em suporte papel, mediante o preenchimento obrigatório do formulário disponível no Gabinete de Atendimento Geral (GAG) ou no *site* desta Autarquia (www.cm-ilhavo.pt/servicos on-line/concursos de pessoal), devendo ser entregues até ao final do prazo fixado para o efeito, por uma das seguintes formas:

Pessoalmente, no Gabinete de Atendimento Geral, sito no Edifício Municipal, no seguinte horário: 09H00-12H00 e 13H00-16H00; ou

Enviadas por correio registado para: Município de Ílhavo, Avenida 25 de Abril, 3830-044 Ílhavo.

10.3 — Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura, sob pena de exclusão:

Cópia legível do certificado de habilitações;

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar documento comprovativo da equivalência e/ou reconhecimento das mesmas ao sistema educativo Português.

Currículo profissional detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado pelo candidato.

Fotocópias legíveis dos documentos comprovativos das declarações prestadas no currículo, designadamente no que respeita à experiência e formação profissional, para efeitos de avaliação curricular.

Os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público devem ainda 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 ciclos avaliativos, 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) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.1 — Avaliação Curricular (AC):

Este método visa avaliar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, traduzindo-se na seguinte fórmula:

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

Para os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público, a Avaliação Curricular incidirá ainda sobre a Avaliação de Desempenho, 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 — 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.

11.3 — 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.

11.4 — 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.

11.5 — A ata 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, 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) Avaliação Curricular: 70 %

b) Entrevista Profissional de Seleção: 30 %

12.1 — Em caso de igualdade de classificação serão aplicados os critérios de preferência definidos no artigo 27.º da Portaria 125-A/2019, de 30/04.

12.2 — A quota de emprego para candidatos com deficiência será fixada nos termos do art. 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, em função do número de postos de trabalho que venham a ser recrutados.

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.

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

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 2.ª 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 M. P. Tavares Oliveira, Chefe da Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável, em regime de substituição.

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

Vogais Suplentes: Ângela Rafaela Rodrigues Sarmento, Chefe do Núcleo de Desporto, em regime de substituição, e Mariana Costa Ramos, Técnica Superior de Educação/Juventude.

O presidente de júri, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo 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), com as devidas alterações; 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, e Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 05/01.

20 de novembro de 2020. — O Presidente da Câmara, *Fernando Fidalgo Caçoilo*.

313763823