

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202111/0244
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Aveiro
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: € 665,00

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref.^a C – 1 Assistente Operacional | Área de Armazém - Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Providenciar as entregas previamente requisitadas, verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o stock de modo a facilitar a sua conservação e acesso; Verificar o material requisitado e diligenciar pela sua obtenção; Orientar, quando necessário, cargas e descargas; Participar na elaboração do relatório do inventário de materiais; Executar ações de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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 perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Deliberações dos Órgãos Executivo e Deliberativo de 15 e 22/10/2020

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Aveiro	1	Praça da República		3810156 AVEIRO	Aveiro	Aveiro

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Submissão de formulário na plataforma online da CMA

Contacto: 234406300

Data Publicitação: 2021-11-10

Data Limite: 2021-11-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO DE ABERTURA | Publicação Integral | Procedimento concursal comum para ocupação de 32 postos de trabalho, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal do Município de Aveiro Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, adiante designada por LTFP, conjugados com o art.º 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, adiante designada por Portaria, faz-se público que, por meu despacho de 13/10/2020 e na sequência das deliberações do Órgão Executivo de 15/10/2020 e do Órgão Deliberativo de 22/10/2020, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação de aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes 32 postos de trabalho. 1 – Referências e número de postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional: A – 1 Assistente Operacional | Área de Desporto B – 1 Assistente Operacional | Área de Apoio Veterinário C – 1 Assistente Operacional | Área de Armazém D – 4 Assistente Operacional | Área de Pavimentação/Calceteiro E – 2 Assistente Operacional | Área de Canalização F – 4 Assistente Operacional | Área de Manutenção/Cantoneiro de Limpeza G – 3 Assistente Operacional | Área de Carpintaria H – 2 Assistente Operacional | Área de Apoio a Eventos I – 4 Assistente Operacional | Área de Jardinagem J – 4 Assistente Operacional | Área de Manobrador de Máquinas e Veículos Pesados K – 3 Assistente Operacional | Área de Pedreiro L – 2 Assistente Operacional | Área de Sinalética M – 1 Assistente Operacional | Área de Viveirista 2 – Legislação Aplicável - LTFP, Portaria e Lei n.º 75-B/2020, de 31/12. 3 - Validade – a determinada nos n.ºs 3 e 4 do art.º 30.º da Portaria. 4 - Locais de Trabalho – área do Município de Aveiro. 5 - Conteúdo funcional - Nos termos do art.º 88.º da LTFP, à carreira de Assistente Operacional corresponde o grau de complexidade funcional 1 e o conteúdo constante do seu anexo - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, bem como execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, enquadráveis em diretivas gerais bem definidas. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessários, à manutenção, reparação e limpezas dos mesmos. 6 - Caracterização dos postos de trabalho: 6.1 - Área de Desporto – Funções de caráter operacional no Estádio Municipal de Aveiro, designadamente: Efetuar a

manutenção das infraestruturas e dos diversos espaços do Estádio Municipal de Aveiro; Efetuar a limpeza das instalações (interior e exterior); Diligenciar pela supervisão no horário de utilização; Manutenção da área circundante ao relvado.

6.2 - Área de Apoio Veterinário – Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfecção do canil; Assegurar a manutenção e conservação dos espaços em torno do recinto dos canis e vias de acesso; Proceder à recolha de animais errantes ou acidentados; Participar nas ações de hospedagem, alimentação e abeberamento de animais; Participar nas ações de receção de animais vadios ou errantes; Assegurar as condições de bem estar e estado higieno-sanitário dos mesmos; Recolher e rececionar cadáveres; Participar em ações de sensibilização ou adoção; Participar em ações profiláticas, como é o caso da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica; Executar ações de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

6.3 - Área de Armazém – Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Providenciar as entregas previamente requisitadas, verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o stock de modo a facilitar a sua conservação e acesso; Verificar o material requisitado e diligenciar pela sua obtenção; Orientar, quando necessário, cargas e descargas; Participar na elaboração do relatório do inventário de materiais; Executar ações de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

6.4 - Área de Pavimentação/Calceteiro – Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-os de acordo com as necessidades de pavimentação; Executar ações de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

6.5 - Área de Canalização – Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos; Soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários em edifícios; Executar outros trabalhos similares ou complementares aos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos; Executar a manutenção dos sistemas de rega (automáticos ou não), existentes na cidade e viveiro; Dimensionar, programar e instalar sistemas de rega automática em espaços a implantar ou a requalificar; Inventariar/cadastrar os sistemas de rega; Proceder à conservação e manutenção de equipamentos de bombagem e identificação de avarias nos mesmos; Executar ações de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

6.6 - Área de Manutenção/Cantoneiro de Limpeza – Efetuar a manutenção, conservação e limpeza de espaços públicos; Executar trabalhos de limpeza de aquedutos, valetas, caixas de recolha de águas pluviais, sumidouros, sargetas, coletores pluviais, caldeiras e das bermas das estradas; Executar limpeza e poda de árvores e outros trabalhos similares; Operar equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétrico/mecânicos, necessários à execução dos trabalhos, especialmente motorroçadoras, motosserras e outras máquinas de corte e limpeza sem esquecer de proceder à sua arrumação, limpeza e manutenção; Conduzir e manobrar veículos e viaturas ao serviço da Câmara Municipal; Executar ações de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

6.7 - Área de Carpintaria – Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder à transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las; Executar ações de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

6.8 - Área de Apoio a Eventos – Assegurar o apoio logístico, conforme as suas especialidades, em todos os eventos de âmbito e/ou de promoção municipal, quer seja de cariz cultural ou desportivo,

designadamente trabalhos de carpintaria, pintura, montagem/desmontagem de palcos e barracas, realização de transportes e serviços de carga e descarga, apoio à montagem/desmontagem de exposições, reparação de situações pontuais e sempre que solicitadas; Executar ações de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. 6.9 - Área de Jardinagem – Preparar terrenos para sementeira de relvados; Proceder à plantação de árvores, arbustos e plantas herbáceas; Proceder ao corte e manutenção de sebes; Proceder ao corte e manutenção de relvados e prados de sequeiro; Executar podas de árvores e de arbustos; Efetuar o transplante e tutoragem de árvores; Proceder à execução de sachas, mondas, regas (automática e manual), adubações, limpeza de caminhos e sarjetas contíguos a espaços verdes e viveiro; Proceder à manutenção de floreiras amovíveis e suspensas; Proceder a desmatações; Operar com diversos equipamentos/alfaiais manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas, entre outros) ou mecânicos (motosserras e outros instrumentos de poda, corta-sebes, roçadores, máquinas de cortar relva, sopradores, aspiradores, entre outros); Proceder à varredura de caminhos; Proceder à limpeza de papelarias, fontes e lagos; Proceder à recolha de resíduos sobrantes dos diversos trabalhos realizados; Proceder à execução de ornamentações de eventos e decoração de espaços; Executar ações de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. 6.10 - Área de Manobrador de Máquinas e Veículos Pesados – Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Conduzir viaturas ligeiras ou pesadas; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Desenvolver ações de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. 6.11 - Área de Pedreiro – Levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; Escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs os blocos de material; Percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas; Assentar manilhas, azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha; montar elementos de pré-esforçados, se se revelar necessário; Executar ações de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. 6.12 - Área de Sinalética – Colocar, retirar e substituir o material de sinalização e seus acessórios; Colocar vedações para peões e veículos; Proceder à correção de sinais que se encontram fora da sua posição normal ou do fim para que foram colocados; Executar os trabalhos de sinalização de vias (vertical/horizontal); Executar ações de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. 6.13 - Área de Viveirista – Efetuar a manutenção e reprodução de plantas (sementeiras, plantações, estacarias, enxertias, entre outras técnicas); Executar o transplante de árvores, arbustos e plantas herbáceas; Executar adubações, podas, regas (automática e manual); Efetuar a manutenção das plantas em estufa e ao ar livre; Preparar substratos; Preparar e efetuar a manutenção de floreiras para colocação em arruamentos da cidade; Proceder à preparação de plantas para ornamentações de eventos ou decoração de espaços; Proceder à varredura e limpeza de caminhos; Proceder à manutenção de canteiros, estufa, estufins e demais instalações, com recurso a diversos equipamentos/alfaiais manuais (vassouras, tesouras, serrotes, pás, enxadas, entre outros) ou mecânicos (motosserras e outros instrumentos de poda, corta-sebes, roçadores, máquinas de cortar relva, sopradores, aspiradores, entre outros); Proceder à recolha de resíduos sobrantes dos diversos trabalhos realizados; Proceder à identificação de espécies; Manter inventário atualizado das plantas existentes em viveiro; Executar ações de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. 7 – Perfil de competências pretendido para todas as referências: Orientação para o Serviço Público, Trabalho de Equipa e Cooperação, Adaptação e Melhoria Contínua, Otimização de Recursos e Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. 8 – Posicionamento Remuneratório – O posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência atribuída de acordo com a respetiva carreira/categoria profissional e a TRU -

Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, atualizada nos termos do DL n.º 10/2021, de 01/02: € 665,00 (seiscentos e sessenta e cinco euros), correspondente à 4.ª posição remuneratória, nível 4 da TRU. 9 – Âmbito do recrutamento – Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, nos termos do n.º 4 do art.º 30º da LTFP. 10 – Requisitos gerais de admissão – Os previstos no art.º 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 10.1 – Requisito habilitacional: Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 10.2 — Requisitos especiais: - Referência J - Assistente Operacional | Área de Manobrador de Máquinas e Veículos Pesados: ser detentor de título de condução de veículos com as categorias: B, B1, BE, C, C1, C1E e CE (fator eliminatório); possuir certificado de aptidão de motoristas de pesados (fator eliminatório); ser detentor de cartão de tacógrafo (fator eliminatório) e possuir certificado ou formação de manobrador de máquinas em obra e movimentação de terras (fator preferencial). 10.3 – 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 da Câmara Municipal de Aveiro idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 10.4 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 11 – Prazo e formalização das candidaturas: 11.1 – As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente por via eletrónica, através de submissão de formulário na plataforma online, disponível no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos, através do endereço eletrónico <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos>, devendo ser apresentado um formulário de candidatura por cada referência, com identificação expressa da carreira/categoria respetiva, se for o caso. 11.2 – O formulário de candidatura deverá ser submetido com os seguintes documentos: a) Curriculum vitae, datado, onde constem nomeadamente as funções/atividades que exerce e as que desempenhou anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional detida, referindo as ações de formação finalizadas; b) Certificado de habilitações literárias; c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração; d) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence/pertenceu, comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, devidamente autenticada, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste, de maneira inequívoca: - A modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na - Administração Pública (com indicação precisa dos anos, meses e dias de trabalho associados a cada função/atividade); - A posição remuneratória detida pelo candidato; - A descrição detalhada da função/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa; - A avaliação do desempenho relativa aos dois últimos períodos de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a que se candidata. 12 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, em caso de dúvida sobre as situações que descreve no seu curriculum vitae. 13 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 14 — Métodos de seleção: 14.1 — Regra geral - Nos termos do disposto nos n.ºs 1, 4 e 5 do art.º 36.º da LTFP e dos art.os 5.º e 6.º da Portaria, aos candidatos serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Prova de Conhecimentos; b) Avaliação Psicológica; c) Entrevista Profissional de Seleção. 14.2 – Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP - candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência, ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade - caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alínea a) e b) do ponto 14.1, serão aplicados os seguintes métodos de seleção, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 2 do mesmo artigo: a) Avaliação Curricular; b) Entrevista de Avaliação de Competências; c) Entrevista Profissional de Seleção. 14.3 — Na valoração dos métodos de seleção referidos será utilizada a escala de 0 a 20

valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato: Candidatos a que se refere o item 14.1: $CF = (45\%) PC + (25\%) AP + (30\%) EPS$ Candidatos a que se refere o item 14.2: $CF = (45\%) AC + (25\%) EAC + (30\%) EPS$ Em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências EPS = Entrevista Profissional de Seleção 14.4 - Prova de Conhecimentos - visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou, profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função. A prova será oral, terá natureza prática, duração de 60 minutos, consistindo na realização de um conjunto de tarefas com o objetivo de avaliar a perceção e compreensão das mesmas, a qualidade de realização, a celeridade na execução, o grau de conhecimentos demonstrados e a adequada utilização dos equipamentos e ferramentas destinados, se for o caso, sendo a classificação expressa de 0 a 20, até às centésimas. A prova prática de cada referência incidirá nas seguintes tarefas: - Referência A - Assistente Operacional | Área de Desporto - Execução de pequenos trabalhos de carpintaria, pintura, eletricidade e canalização; - Limpeza dos espaços; - Montagem/desmontagem de palcos e barracas; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência B - Assistente Operacional | Área de Apoio Veterinário - Limpeza e desinfecção do canil; - Manutenção e conservação dos espaços em torno do recinto dos canis e vias de acesso; - Implementação das condições de bem estar e estado higiossanitário dos animais; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência C - Assistente Operacional | Área de Armazém - Acondicionamento de materiais com recurso a empilhador; - Conferência e receção de material procedente do fornecedor; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência D - Assistente Operacional | Área de Pavimentação/Calceteiro - Tarefas inerentes à manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); - Identificação de ferramentas associadas às funções; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência E - Assistente Operacional | Área de Canalização - Identificação de ferramentas e materiais utilizados na função de canalizador; - Instalação e ligação de uma louça sanitária; - Utilização de equipamentos de medições de pressão de redes de água; - Indicação dos cuidados e precauções impostos à utilização das ferramentas e equipamentos necessários; - Identificação de ferramentas e materiais utilizados na função de canalizador; - Execução de tarefas relativas à instalação, manutenção e programação de sistemas de rega; - Identificação de vários tipos de rega; - Identificação/seleção das respetivas exigências em rega de acordo com as espécies de plantas. - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência F - Assistente Operacional | Área de Manutenção/Cantoneiro de Limpeza - Identificação de ferramentas mais adequadas às funções/operações a realizar; - Distinção dos diferentes equipamentos mecânicos e modo de utilização, sistemas de segurança e medidas mínimas de manutenção; - Realização de corte de vegetação com os equipamentos adequados; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência G - Assistente Operacional | Área de Carpintaria - Execução de trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; - Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; - Identificação nominal das ferramentas, equipamentos e componentes utilizados na prova; - Indicação dos cuidados e precauções impostos à utilização das ferramentas e equipamentos necessários; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência H - Assistente Operacional | Área de Apoio a Eventos - Execução de pequenos trabalhos de carpintaria e de pintura; - Montagem/desmontagem de palcos, barracas e mobiliário ou equipamentos; - Reparação de mobiliário ou equipamentos; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência I - Assistente Operacional | Área de Jardinagem - Identificação de ferramentas mais adequadas à operação a realizar; - Manuseamento e manutenção de máquinas e equipamentos em segurança; - Identificação de árvores, arbustos e plantas herbáceas; - Realização de cortes de relva; - Realização de cortes de sebes; - Realização de mondas de canteiros; - Realização de sementeira de relva; - Realização de poda de árvore e de arbustos; - Plantação de canteiros com plantas herbáceas; - Plantação de árvores; - Tutoragem de árvores; - Arejamento de relvados; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência J - Assistente Operacional | Área de Manobrador de Máquinas e Veículos Pesados - Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; - Realização de operações com

sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas de sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; - Conservação e limpeza das viaturas; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência K - Assistente Operacional | Área de Pedreiro - Identificação nominal das ferramentas e equipamentos utilizados na prova; - Construção de muro e acabamento de muro de suporte; - Execução de rebocos e coberturas; - Assentamento de manilhas, azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha; - Utilização de ferramentas de forma adequada; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência L - Assistente Operacional | Área de Sinalética - Colocação, remoção e substituição do material de sinalização e seus acessórios; - Colocação de vedações para peões e veículos; - Proceder à correção de sinais que se encontram fora da sua posição normal ou do fim para que foram colocados; - Execução de trabalhos de sinalização de vias (vertical/horizontal); - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. - Referência M - Assistente Operacional | Área de Viveirista - Execução de técnicas de propagação vegetativa; - Identificação de árvores, arbustos e plantas herbáceas; - Identificação de plantas ornamentais de interior; - Identificação e seleção de árvores de folha caduca e de folha persistente; - Realização de poda de árvore e de arbustos; - Preparação de terras/substratos para plantações; - Execução de sementeiras; - Preparação de floreiras para decoração de eventos; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. 14.5 – Avaliação Psicológica – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 7. Será valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 14.6 – Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, traduzindo-se na seguinte fórmula: $AC = (25\%) HA + (30\%) FP + (35\%) EP + 10\% AD$ Em que: AC = Avaliação Curricular HA= Habilitação Académica FP= Formação Profissional EP= Experiência Profissional AD= Avaliação do Desempenho 14.7 – Entrevista de Avaliação de Competências – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 14.8 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - será aplicada aos candidatos aprovados nos métodos de seleção prova de conhecimentos e avaliação psicológica ou avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências. A EPS, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 15 – Candidatos aprovados e excluídos - Constitui motivo de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos legais ou regulamentarmente previstos. Constituem, ainda, motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valorção inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte. Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos de audiência dos interessados, e as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção que exija a presença do candidato, serão efetuadas através da plataforma eletrónica e por correio eletrónico, sem prejuízo do disposto no n.º 2, do art.º 10.º da Portaria. 16 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 27.º da Portaria. Subsistindo o empate, em caso de igualdade na ordenação final, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios, nos termos da alínea b) do citado n.º 2 do referido art.º 27.º: 1.º - Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista Profissional de Seleção; 2.º - Os candidatos com a mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção "Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes à função"; 3.º - Os candidatos com a mais elevada classificação no

parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “Interesse e motivação profissional”; 4.º - Os candidatos com mais elevada classificação no segundo método de seleção obrigatório. 17 – É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do n.º 2 do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, da seguinte forma: Referências D, F, G, I, J e K – 1 lugar destinado a pessoas com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% para cada referência. 18 – Será observada a ordem de recrutamento estabelecida na alínea d) do n.º 1 do art.º 37.º da LTFP. 19 – Homologação das listas unitárias de ordenação final - Após homologação, as listas unitárias de ordenação final dos candidatos são afixadas em local visível e público das instalações da CMA e disponibilizadas no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos, através do endereço eletrónico <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre as suas publicações. 20 – Júri do procedimento concursal: - Referência A - Assistente Operacional | Área de Desporto Presidente do Júri: - Celeste Maria Condessa Ferreira Madail, Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Cidadania; Vogais efetivos: - Joana Filipa de Melo Carrelha Cascais, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - António José Gomes Costa, Coordenador Técnico; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência B - Assistente Operacional | Área de Apoio Veterinário Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; Vogais efetivos: - Maria Nair Gonçalves Saraiva Carvalho dos Santos, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - Júlio Manuel Pereira Teixeira, Técnico Superior; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência C - Assistente Operacional | Área de Armazém Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; Vogais efetivos: - Lucie Cascais Froufe, Coordenador Técnico, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - Ana Cristina Fernandes Ferreira, Chefe da Divisão de Compras e Património; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência D - Assistente Operacional | Área de Pavimentação/Calceteiro Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; Vogais efetivos: - Ana Patrícia Veiga Teles Veríssimo Moreira, Coordenador Técnico, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - João Bernardo Pontes Dias Nunes, Chefe da Divisão de Mobilidade e Transportes; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência E - Assistente Operacional | Área de Canalização Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; - Jorge Manuel Gonçalves Branco, Encarregado Operacional, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - Júlio Manuel Pereira Teixeira, Técnico Superior; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência F - Assistente Operacional | Área de Manutenção/Cantoneiro Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; - Paulo Jorge de Oliveira e Pinho, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - Maria Enói de Oliveira da Rocha, Técnico Superior; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência G - Assistente Operacional | Área de Carpintaria Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; - Rui Manuel Brilhantes da Silva, Encarregado Geral Operacional, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - Júlio Manuel Pereira Teixeira, Técnico Superior; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência H - Assistente Operacional | Área de Apoio a Eventos Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; - Júlio Manuel Pereira Teixeira, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - Rui Manuel Brilhantes da Silva, Encarregado Geral Operacional; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência I - Assistente Operacional | Área de Jardinagem Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; - Maria Enói de Oliveira da Rocha, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e

impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - José Manuel Ramos Vieira, Coordenador Técnico; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência J - Assistente Operacional | Área de Manobrador de Máquinas e Veículos Pesados Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; Vogais efetivos: - Júlio Manuel Pereira Teixeira, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - João Manuel Nunes Campos, Técnico Superior; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência K - Assistente Operacional | Área de Pedreiro Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; Vogais efetivos: - Ana Patrícia Veiga Teles Veríssimo Moreira, Coordenador Técnico, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - João Bernardo Pontes Dias Nunes, Chefe da Divisão de Mobilidade e Transportes; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência L - Assistente Operacional | Área de Sinalética Presidente do Júri: - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; Vogais efetivos: - Ana Patrícia Veiga Teles Veríssimo Moreira, Coordenador Técnico, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - João Bernardo Pontes Dias Nunes, Chefe da Divisão de Mobilidade e Transportes; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência M - Assistente Operacional | Área de Viveirista - Ana Cristina Ramos Maia, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; - Maria Enói de Oliveira da Rocha, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - José Manuel Ramos Vieira, Coordenador Técnico; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. 21 – Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva grelha de ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reunião do júri do procedimento, sendo as mesmas publicitadas na plataforma de recrutamento em uso na Câmara Municipal de Aveiro. 22 – Para o exercício do direito de audiência dos interessados é obrigatório o uso de formulário próprio, disponibilizado na referida plataforma de recrutamento. 23 – Proteção de Dados Pessoais: o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 24 – Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/12, na sua redação atual, declara-se que: 24.1 - Internamente não existem reservas de recrutamento que permitam satisfazer as necessidades dos postos de trabalho a ocupar; 24.2 - No âmbito da CIRA - Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, não foi ainda constituída a EGRA — Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais, pelo que também não existem reservas de recrutamento de âmbito intermunicipal; 24.3 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, as autarquias locais estão dispensadas de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação previsto no art.º 24º da Lei n.º 80/2013, de 28/11, regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26/02. 25 – Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Município de Aveiro, 22 de setembro de 2021. O Presidente da Câmara Municipal, _____ (José Agostinho Ribau Esteves, eng.º)

Observações

Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		