

Ata n.º 1

– Recrutamento por procedimento de mobilidade na categoria e/ou intercategorias:

Encarregado Operacional –

(Divisão de Ambiente | Subunidade de Jardins)

Aos dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis, reuniu no Edifício dos Paços do Concelho o Júri designado por despacho nº76/2026 da Exma. Sra. Presidente, Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão, datado de 10 de fevereiro de 2025, para o recrutamento por mobilidade na categoria e/ou intercategorias de dois postos de trabalho necessário, previsto e não ocupado no mapa de pessoal, na carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, na Divisão de Ambiente, Subunidade de Jardins, por um período de 18 meses, nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, constituído por:

Dra. Gina Araújo, Chefe da Divisão de Recursos Humanos do Município de Santa Cruz que presidiu, e, como vogais, Dr.ª Cheila Martins, Técnica Superior na Subunidade de Recursos Humanos, que substitui o Presidente nas suas faltas e/ou impedimentos e

Eng.º Cláudio Ramos, Chefe da Divisão de Ambiente, ambos do Município de Santa Cruz.

A presente reunião teve como objetivo fixar os termos de abertura do procedimento, bem como a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final.

Assim, deliberou o Júri fixar os termos de abertura e os parâmetros de avaliação que seguidamente se enunciam:

1. Caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências:

a. Funções genéricas:

- Funções de coordenação dos trabalhadores sob a sua supervisão, sendo responsável pelos resultados;
- Coordenação de equipas; organização e planificação de tarefas; gestão e afetação dos equipamentos e meios necessários à execução das tarefas;
- Gerir e tratar informação utilizando os canais institucionais de comunicação interna e externa.

b. Funções específicas (entre outras):

- Assegurar a manutenção e conservação dos espaços verdes municipais;

- Gerir as plantas do município, incluindo plantação, produção e armazenamento de plantas;
- Controlar consumos e solicitar reposição ou aquisição de materiais, plantas, adubos e outros meios necessários;
- Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes municipais adjudicados a empresas privadas;
- Assegurar a poda das árvores existentes em parques, jardins e vias públicas e demais espaços públicos;
- Participar, sempre que necessário, em trabalhos de jardinagem: podas, plantações, corte de relva, regas, limpeza, fertilização, controlo de infestantes e tratamentos fitossanitários;
- Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;
- Orientar, coordenar e supervisionar todas as tarefas dos trabalhadores sob a sua responsabilidade;
- Realizar as tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho;
- Deslocar-se aos locais de trabalho onde tem trabalhadores afetos, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema;
- Proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias;
- Participar e descrever acidentes de trabalho;
- Participar e integrar o júri dos procedimentos concursais com vista ao recrutamento dos Assistentes Operacionais;
- Assegurar a utilização dos equipamentos de proteção individual e promove comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico;
- Apoiar o dirigente no controlo e registo da assiduidade dos trabalhadores;
- Apoiar o dirigente na elaboração do plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho;
- Comunicar as infrações disciplinares dos trabalhadores a seu cargo;
- Propor formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação;
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, entre outros documentos.

- a) A descrição de funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, ou seja pode executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, bem como outras funções não especificadas.
2. **Perfil de competências** determinado como essencial das competências constantes das listas aprovadas pela Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, nomeadamente:
- a. **Orientação para os resultados:** em que se avalia a capacidade para focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública;
 - b. **Orientação para o Serviço Público:** em que se avalia a capacidade para atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo;
 - c. **Orientação para a Colaboração:** em que se avalia a capacidade de estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns;
 - d. **Orientação para a Mudança e Inovação:** em que se avalia a capacidade de encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
 - e. **Análise Crítica e Resolução de Problemas:** em que se avalia a capacidade para recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
 - f. **Organização, Planeamento e Gestão de Projetos:** em que se avalia a capacidade em assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
 - g. **Orientação para a Segurança:** em que se avalia a capacidade de priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

h. Coordenação de Equipas: em que se avalia a capacidade em coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

3. Requisitos de admissão

3.1. Requisitos gerais:

- a. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.
- b. Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, nomeadamente:
- c. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção internacional ou lei especial;
- d. 18 anos de idade completos;
- e. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar
- f. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- g. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3.2. Requisitos habilitacionais - Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do/a candidato/a, conforme disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

- 4 anos de escolaridade – nascidos antes de 31/12/1966 (n.º 1 do artigo 13.º do Dec-Lei 538/79, de 31 de dezembro);
- 6 anos de escolaridade – nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 (n.º 1 do artigo 12.º do Dec-Lei 538/79, de 31 de dezembro);
- 9 anos de escolaridade – inscritos no 1.º ano do ensino básico em 1987/1988 e nos anos letivos subsequentes (n.º 1 do artigo 63.º e n.º 1 do artigo 6.º da Lei de Bases do Sistema Educativo);
- 12 anos de escolaridade – nos termos do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

3.3. Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria - apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3.4. Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

4. Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Santa Cruz.

5. Prazo e formalização de candidaturas:

5.1. As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso, na Bolsa de Emprego Público, através do preenchimento de formulário disponível

publicitado no sítio da Internet da Câmara Municipal do Santa Cruz, acessível em <http://recrutamento.cm-santacruz.pt/processos-ativos>.

5.2. O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão de:

- a. cópia do certificado de habilitações literárias;
- b. currículo vitae atualizado;
- c. comprovativos de formação profissional;
- d. Quando aplicável, declaração autenticada emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada (reportada ao 1.º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/ funções que executa, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, desde que efetuada no âmbito do SIADAP ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período e identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

5.3. Os/As trabalhadores/as do Município de Santa Cruz ficam dispensados de apresentar a declaração emitida pelo serviço público.

5.4. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

5.5. No caso de candidatos/as com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade.

5.6. Na submissão da candidatura a validação é feita após preenchimento de todos os campos de preenchimento obrigatório devendo o candidato/a guardar comprovativo de submissão.

6. Método de Seleção: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Este método visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método será aplicado por técnicos especializados, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, previamente definido para a área funcional em causa. Será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das competências definidas em 2.

7. Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as:



- a. As notificações, convocatória para aplicação do método de seleção e publicitação dos resultados são efetuadas de acordo o art.º 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Santa Cruz e disponibilizada na sua plataforma eletrónica.
- b. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação, é efetuada por ordem decrescente da classificação quantitativa, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resultará da seguinte fórmula:

OF = EAC (100%), em que: OF= Ordenação Final; EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

8. Motivos de exclusão:

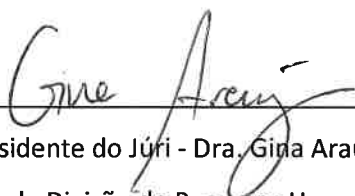
- a. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos determina, exclusão do candidato do procedimento.
- b. Constitui igualmente motivo de exclusão a entrega extemporânea da candidatura, bem como o seu envio por correio eletrónico ou entrega em suporte de papel.
- c. O/A candidato/a não ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.
- d. O/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.
- e. O/A os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

9. Outras observações:

- a. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art.º 24º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação.
- b. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será de acordo com os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria nº 233/2022 de 09 de setembro. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, será utilizado o seguinte:
 - i. Candidato com maior grau de habilitação académica;
 - ii. Candidato com menor idade.
- c. Em cumprimento da al. h) do art.º 9º da Constituição, 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.
- d. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação atualmente em vigor.

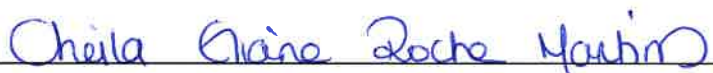
Não havendo mais nada a tratar, foi encerrada pelo júri a presente reunião e para constar e devidos efeitos, se lavrou a presente ata que por todos vai ser lida e assinada.

O Júri,



A Presidente do Júri - Dra. Gina Araújo

Chefe da Divisão de Recursos Humanos do Município de Santa Cruz



1º Vogal Efetivo - Dr.ª Cheila Martins

Técnica Superior na Subunidade de Recursos Humanos do Município de Santa Cruz



2º Vogal Efetivo - Eng.º Cláudio Ramos

Chefe da Divisão de Ambiente do Município de Santa Cruz

