

DESPACHO N.º 603/2024

Mandato 2021/2025

- Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 18 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional –

Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão, Vice-Presidente da Câmara, no uso da nomeação que lhe advém do Despacho Nº 78/2021 de 19 de outubro de 2021, publicitado pelo Edital nº 317/2021 e Vereadora no uso da nomeação e competência que lhe advém dos Despachos Nº 76 e 79/2021 de 19 de outubro de 2021, publicitados pelos Editais nº 315 e 318/2021, determina:

1. Por deliberação da Câmara Municipal em 16 de maio de 2024, conforme previsto nos artigos 4º e 9º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, que aqui se transcreve, por extrato, deliberou, por unanimidade aprovar a abertura de procedimentos concursais, no caso em concreto deste despacho para a carreira e categoria de assistente operacional, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com os artigos 1.º, 3.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, na atual redação, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da publicitação deste aviso na BEP.
2. O Município de Santa Cruz declara não dispor de qualquer reserva de recrutamento neste organismo para colmatar a ocupação dos postos de trabalho que determinaram esta autorização de recrutamento.
 - 2.1 De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014: *“As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores (as) em situação de requalificação”*. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido no Decreto-Lei 209/2009.”
3. Pelo exposto, encontra-se aberto procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 18 (dezoito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional – grau de complexidade 1, distribuídos da seguinte forma:

3.1 Referência I – 12 (doze) postos de trabalho para Assistente Operacional na área da higiene urbana,



subunidades de Limpeza Urbana e Cemitérios da Divisão de Ambiente;

3.2 **Referência J** – 3 (três) postos de trabalho para Assistente Operacional na área funcional de jardinagem, para a subunidade de Jardins da Divisão de Ambiente;

3.3 **Referência K** - 1 (um) posto de trabalho para Assistente Operacional na área funcional de ajudante no Centro de Recolha Oficial (canil/gatil) do Serviço Municipal de Veterinária;

3.4 **Referência L** – 2 (dois) postos de trabalho para Assistente Operacional na área funcional de pedreiro/canalizador, para a subunidade de águas da Divisão de Águas e Saneamento e para a subunidade de trânsito e manutenção urbana da Divisão de Obras Públicas.

4. **Âmbito do recrutamento:** a este procedimento concursal podem candidatar-se candidatos com ou sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado, conforme autorizado pela deliberação da Assembleia da Câmara Municipal de Santa Cruz de 11 de dezembro de 2023, e nos termos previstos no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação.

5. **Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para 2024:**

5.1 **Referência I** – No âmbito das competências e atribuições da Divisão de Ambiente, exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente 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), correspondente ao grau de complexidade 1, reconhecidas de elevado nível de insalubridade ou penosidade de acordo com a legislação em vigor, competindo-lhe as seguintes funções específicas: assegurar a limpeza dos espaços públicos, remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar os focos de insalubridade pública; identificar as anomalias e necessidades de intervenção; assegurar a limpeza e a desobstrução de ribeiras nas zonas urbanas, incluindo identificar a carência de meios e propor a contratação externa para colmatar a situação; apoiar os serviços internos ou externos no controlo integrado de pragas ou outras espécies nocivas no âmbito da higiene urbana.

5.2 **Referência J** – No âmbito das competências e atribuições da Divisão de Ambiente, exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente 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), correspondente ao grau de complexidade 1, competindo-lhe as seguintes funções específicas: cultivar flores, árvores,

arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; cavar ou abrir covas, despedrar, substituir a terra fraca por terra arável e aplicar estrume, adubos ou corretivos, tendo em vista a preparação prévia do terreno; sachar, mondar, adubar, regar (automática ou manualmente) e quando necessário podar e aplicar herbicidas ou pesticidas, com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas; proceder à cultura de sementes, bolbos, porta enxertos, arbustos árvores e flores para propagação, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; proceder à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários; operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanhadeiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras); limpar, afinar e lubrificar o equipamento mecânico.

5.3 Referência K – No âmbito das competências e atribuições do Serviço Municipal de Veterinária, exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente 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), correspondente ao grau de complexidade 1, reconhecidas de elevado nível de insalubridade ou penosidade de acordo com a legislação em vigor, competindo-lhe as seguintes funções específicas: limpeza do canil/gatil de santa cruz (recolha de lixo, lavagem das instalações, lavagem de pratos de alimentação, lavagem de roupas, banhos e tosquiadas dos animais alojados); auxílio nas consultas feitas pela veterinária do município; apoio à desparasitação dos animais mediante orientação médico-veterinária; fornecimento da medicação diária aos animais mediante orientação médico-veterinária; captura e transporte de animais errantes; transporte de animais para cirurgia e consultas; transporte e entrega de alimentação sempre que necessário; acompanhamento em vistorias de bem-estar animal; apoio à realização de adoções dos animais alojados no canil/gatil de santa cruz e preenchimento dos documentos inerentes; fornecimento da alimentação aos animais alojados no canil/gatil de santa cruz e preenchimento de registo para fins de stock; preenchimento de registo para fins de stock dos produtos utilizados no canil/gatil de santa cruz.

5.4 Referência L – No âmbito das competências e atribuições da Divisão de Águas e Saneamento e Divisão

de Obras Públicas, exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente 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), correspondente ao grau de complexidade 1, competindo-lhe as seguintes funções específicas: aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, exemplo, cortar e roscar tubos e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

5.5 A descrição de funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição ao/à 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.

6. **Perfil de competências determinado como essencial das competências constantes das listas aprovadas pela Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, nomeadamente:** Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos e Orientação para a segurança.

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

8. **Requisitos de admissão:** 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:

- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9. 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 publicita o procedimento.
10. **Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:** Requisitos habilitacionais - Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato, conforme disposto na alínea a) do nº 1 do artigo 86.º da LTFP.
- 10.1 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);
- 10.2 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);
- 10.3 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);
- 10.4 12 anos de escolaridade – nos termos do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.
11. **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.
12. 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 Santa Cruz idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.
13. 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.
14. Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.
15. **Posicionamento remuneratório:** O posicionamento remuneratório dos trabalhadores a recrutar será efetuado nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo o posicionamento de referência a 1.ª posição da estrutura remuneratória da carreira de assistente operacional, e de acordo com a Lei do Orçamento de Estado em vigor, em conjugação com o estipulado na alínea e) do nº 3 do art.º 11º da

Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória de referência para a 1.ª posição remuneratória e nível 5 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação, equivale ao montante fixado para a retribuição mínima mensal garantida para 2024 na Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2024/M, de 08 de fevereiro, nomeadamente de 850,00€.

16. Os/As candidatos/as detentores/as de vínculo de emprego público devem informar previamente a Autarquia de Santa Cruz da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem, sendo que a posição remuneratória de referência corresponderá à detida na categoria de origem.
17. **Prazo e forma de apresentação da candidatura:** as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia: <http://recrutamento.cm-santacruz.pt/processos-ativos>.
18. Não serão aceites candidaturas em suporte de papel.
19. O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão de:
 - a) cópia do certificado de habilitações literárias
 - b) currículo vitae atualizado
(no caso de candidato a que se aplique o método de seleção Avaliação Curricular, conforme previsto no n.º 25.2 do presente despacho, deverá anexar ao curriculum vitae os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionado, sob pena das mesmas não serem consideradas na avaliação);
 - 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.
20. 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.

21. Os/As trabalhadores/as do Município de Santa Cruz ficam dispensados de apresentar a declaração emitida pelo serviço público.
22. 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.
23. **Prazo de Validade** - O procedimento concursal é válido para o preenchimento imediato dos postos de trabalho a ocupar e para a constituição de uma reserva de recrutamento interna, conforme previsto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria 233/2022 de 9 de setembro.
24. **Motivos de exclusão:**
- a) A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos determina, de acordo com o estipulado na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a 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.
25. **Métodos de Seleção:** Atento ao disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria nº 233/2022 de 09 de setembro, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:
- 25.1 Os métodos de seleção obrigatórios serão a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP).
- 25.2 Apenas para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrados na carreira de assistente operacional e/ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme previsto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), exceto quando, por escrito, os candidatos afastem este método de seleção, nos termos do n.º 3 do citado artigo, caso em que se lhes aplica os métodos de seleção indicados no ponto seguinte.
26. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportam, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, conforme disposto n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria. Serão também excluídos do procedimento os candidatos que não

compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

27. A **Prova de Conhecimentos (PC)** destina-se a avaliar em que medida os/as candidatos/as dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função. Será de natureza prática, de realização individual ou coletiva, com a duração máxima de sessenta minutos, e visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho.

27.1 A prova de conhecimentos incidirá sob a forma de simulação de tarefas e uso dos respetivos equipamentos. A classificação resultará do somatório da média aritmética obtida em cada uma das tarefas desempenhadas e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas. Serão avaliados os quatro parâmetros de avaliação: perceção e compreensão das tarefas; qualidade de realização; celeridade na execução e grau de conhecimento.

28. A **Avaliação Psicológica** destinada a avaliar se, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, podendo comportar uma ou mais fases, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

28.1 A aplicação do método de seleção Avaliação Psicológica será da competência da DGAEP ou por outra entidade especializada, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade, nos termos do artigo 17.º da Portaria.

28.2 A avaliação psicológica será valorada em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

28.3 Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP.

29. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

29.1 para os candidatos abrangidos pelo ponto 25.1 do presente aviso:

$$OF = PC (100\%) + AP (Apto/Não Apto)$$

Em que:

OF – Ordenação Final

PC – Prova de Conhecimentos

AP – Avaliação Psicológica

30. Para os candidatos abrangidos pelo ponto 25.2 do presente aviso (exceto quando afastados, por escrito, pelos/as candidatos/as), os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

30.1 A avaliação curricular que visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, 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. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros:

30.1.1 HAB – Habilitação académica - onde se avalia a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, sendo ponderada da seguinte forma:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores;

Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores.

30.1.2 Formação profissional - O fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação:

- Nenhuma unidade de crédito – 8 valores;
- De 1 a 6 unidades de crédito – 10 valores;
- De 7 a 14 unidades de crédito – 12 valores;
- De 15 a 20 unidades de crédito – 14 valores;
- De 21 a 25 unidades de crédito – 16 valores e
- Mais de 25 unidades de crédito – 20 valores.

30.1.3 As ações de formação são convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte:

Ações de formação	Unidades de crédito
1, 2 dias	1
3, 4 dias	2
5 dias	3
>5 dias	4

30.1.4 Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir

neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado, comprovadas através de cópia do respetivo certificado que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias.

30.1.5 Experiência Profissional (EP) - onde se pretende determinar a qualificação dos/as candidatos/as para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caraterizadoras do posto de trabalho a preencher. Será ponderada da seguinte forma:

- Até um ano – 8 valores;
- Mais de um ano e até dois anos – 10 valores;
- Mais de dois anos e até quatro anos – 12 valores;
- Mais de quatro anos e até seis anos – 14 valores;
- Mais de seis anos e até oito anos – 16 valores;
- Mais de oito anos e até dez anos – 18 valores e
- Mais de dez anos – 20 valores.

30.1.6 No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte. Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os/as candidatos/as exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declaração/ões a emitir pelo/s serviço/s de origem.

30.1.7 Avaliação de Desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período avaliativo, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

- de 4,5 a 5 - Excelente / 4 a 5 - Mérito Excelente – 20 valores;
- de 4 a 4,4 - Muito Bom / 4 a 5 - Desempenho Relevante – 16 valores;
- de 3 a 3,9 Bom / 2 a 3,999 Desempenho Adequado – 12 valores e
- de 1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita de Desenvolvimento / 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado – 8 valores.

30.1.8 Para os/as candidatos/as que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores.

30.2 Sempre que algum dos documentos apresentados pelos/as candidatos/as impossibilite a avaliação

de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

30.3 A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma:

$$AC = HAB (15\%) + FP (30\%) + EP (30\%) + AD (25\%)$$

em que:

AC = Avaliação Curricular

HAB = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

30.4 A **Entrevista de Avaliação de Competências**, visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e previstas para a respetiva carreira conforme lista aprovada pela Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos.

30.5 A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento nos termos do ponto 25.2 do presente aviso, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (60\%) + EAC (40\%)$$

Em que:

OF – Ordenação Final

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

30.6 Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído/a o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou obtenha classificação de Não Apto/a, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores.

31 Composição do Júri:

31.1 Referência I – 12 (doze) postos de trabalho para Assistente Operacional na área da higiene urbana, subunidades de Limpeza Urbana e Cemitérios da Divisão de Ambiente:

Presidente – Eng. Cláudio Ramos, Chefe da Divisão de Ambiente;

Vogais efetivos – Dr.ª Gina Araújo, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substitui a Presidente nas suas faltas e/ou impedimentos e Dr.ª Joana Nunes, Técnica Superior de Psicologia na SRH.

Vogais suplentes – José Manuel Mendonça, Coordenador Técnico e Pedro Nóbrega, Encarregado Operacional ambos da Divisão de Ambiente.

31.2 Referência J – 3 (três) postos de trabalho para Assistente Operacional na área funcional de jardinagem, para a subunidade de Jardins da Divisão de Ambiente:

Presidente – Eng. Cláudio Ramos, Chefe da Divisão de Ambiente;

Vogais efetivos – Dr.ª Gina Araújo, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substitui a Presidente nas suas faltas e/ou impedimentos e Dr.ª Joana Nunes, Técnica Superior de Psicologia na SRH.

Vogais suplentes – José Manuel Mendonça, Coordenador técnico e Pedro Nóbrega, Encarregado Operacional ambos da Divisão de Ambiente.

31.3 Referência K - 1 (um) posto de trabalho para Assistente Operacional na área funcional de ajudante no Centro de Recolha Oficial (canil/gatil) do Serviço Municipal de Veterinária:

Presidente – Dr.ª Alexandrina Silva, Chefe do Serviço Municipal de Veterinária;

Vogais efetivos – Dr.ª Gina Araújo, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substitui a Presidente nas suas faltas e/ou impedimentos e Dr.ª Joana Nunes, Técnica Superior de Psicologia na SRH.

Vogais suplentes – Roberto Almada e Márcia Barbosa, Assistentes Operacionais no Serviço Municipal de Veterinária.

31.4 Referência L – 2 (dois) postos de trabalho para Assistente Operacional na área funcional de pedreiro/canalizador, para a subunidade de águas da Divisão de Águas e Saneamento e para a subunidade de trânsito e manutenção urbana da Divisão de Obras Públicas:

Presidente – Eng. Gustavo Caires, Chefe da Divisão de Águas e Saneamento;

Vogais efetivos – Dr.ª Gina Araújo, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substitui a Presidente nas suas faltas e/ou impedimentos e Eng. Roberto Moura, Chefe da Divisão de Obras Públicas.

Vogais suplentes – Dr.ª Joana Nunes, Técnica Superior de Psicologia na SRH e José Gonçalo Martins, Encarregado Operacional.

32 O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.

- 33 Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 34 Para efeitos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, salvo despacho posterior que determine diferente, o Júri referido no ponto 31 será o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais.
- 35 **Atas do Júri:** 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, são publicitados na página eletrónica da Autarquia de Santa Cruz, na plataforma destinada ao recrutamento.
- 36 Caso o/a dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento tenha optado pela utilização faseada dos métodos de seleção, os/as candidatos/as aprovados/as em cada método são convocados/as para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis.
- 37 Os/As candidatos/as excluídos/as serão notificados/as para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, na primeira e última fase do procedimento concursal.
- 38 **Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as:** As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar 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.
- 39 Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. Sendo que o endereço eletrónico e a morada, caso necessário, a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.
- 40 A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

- 41 A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.
- 42 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.
- 43 **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:
- a) Candidato com maior grau de habilitação académica; b
 - b)) Candidato com menor idade.
- 44 **Quota de emprego para candidatos com deficiência:** Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que possam exercer, sem limitações funcionais, a atividade a que se candidatam ou, apresentando limitações funcionais, estas sejam superáveis através da adequação ou adaptação do posto de trabalho e ou de ajuda técnica, devendo declarar no requerimento de admissão, sob o compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado e da alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria.
- 45 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.
- 46 **Proteção de Dados Pessoais:** na candidatura, o/a candidato/a 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 e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- 47 Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei nº 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação.
- 48 Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação

atualmente em vigor.

- 49 Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, e no sítio da Internet da Câmara Municipal do Santa Cruz, acessível em <https://recrutamento.cm-santacruz.pt/>.

Paços do Concelho de Santa Cruz, 26 de julho de 2024.

A Vice-Presidente da Câmara,⁽¹⁾



Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão

⁽¹⁾ Vice-Presidente no uso da nomeação que lhe advém do Despacho Nº 78/2021, de 19 de outubro de 2021, publicitado pelo Edital nº 317/2021. Vereadora, no uso da nomeação que lhe advém do Despacho Nº 76/2021 (Fixação e Nomeação de Vereadores a Tempo Inteiro), de 19 de outubro de 2021, publicitado pelo Edital nº 315/2021, com os seguintes Pelouros: Educação; Cultura e Promoção de Eventos; Bibliotecas; Turismo; Administração Geral e Arquivo; Recursos Humanos; Comunicação, Inovação e Tecnologias de Informação; Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Higiene Urbana, Espaços Verdes, Jardins e Fiscalização Ambiental, no uso da competência que lhe advém do Despacho n.º 79/2021 (Delegação e Subdelegação de Competências), de 19 de outubro de 2021, publicitado pelo Edital n.º 318/2021.