



DESPACHO N.º 80/2022

Mandato 2021/2025

- Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 8 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico –

José Miguel Velosa Barreto Ferreira Alves, Vereador da Câmara Municipal de Santa Cruz, no uso da nomeação 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, cuja publicação teve lugar no Diário da República, 2.ª série – N.º 209 – 27 de outubro de 2021 e no Diário de Notícias de 26 de outubro de 2021, páginas 30 a 32, e em substituição da Vice-Presidente da Câmara, Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão com o pelouro dos Recursos Humanos, torna público que:

1. Por deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 02 de junho de 2022, conforme previsto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 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 17 assistentes operacionais, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º 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 3.º, 5.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação.
2. Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo.
3. 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.”
4. Pelo exposto, encontram-se abertos os procedimentos concursais comuns para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos postos de trabalho para 8 (oito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico – Grau de complexidade 2, distribuídos da seguinte forma:
 - 4.1 Referência B1 – 4 (quatro) Assistentes Técnicos na área funcional de Atendimento geral e



especializado ao público, para as subunidades de Secretaria de Expediente Geral, Gestão e Monitorização de Processos e Centro de Recolha Oficial (canil/gatil) – 12º ano de escolaridade.

4.2 Referência B2 – 2 (dois) Assistentes Técnicos na área funcional do ordenamento do território e ambiente, para a subunidade de Gestão e Monitorização de Processos Curso Tecnológico de Ordenamento do Território e Ambiente - Curso Tecnológico de Ordenamento do Território e Ambiente - 12º ano de escolaridade;

4.3 Referência B3 – 1 (um) Assistente Técnico, com CAP Técnico de Obra/Condutor de Obra (nível 3), para a subunidade de Obras Públicas - 12º ano de escolaridade com CAP Técnico de Obra/Condutor de Obra (nível 3);

4.4 Referência B4 – 1 (um) Assistente Técnico, na área funcional de apoio à gestão desportiva, para a subunidade de Desporto e Juventude - Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva - 12º ano de escolaridade.

5. Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido 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, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

6. Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Referência B - 8 (oito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. 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. Os postos de trabalho serão distribuídos da seguinte forma:

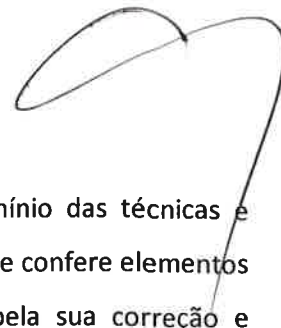
6.1 Referência B1 – 4 (quatro) Assistentes Técnicos na área funcional de Atendimento geral e especializado ao público, para as subunidades de Secretaria de Expediente Geral, Gestão e Monitorização de Processos e Centro de Recolha Oficial (canil/gatil), para as seguintes funções específicas: atendimento ao público, presencial e telefónico; executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; arquivar todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final; colaborar na



execução de estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade de custos; conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas e entradas e saídas de fundos; introduzir e atualizar a informação e dados nas devidas bases de dados dos serviços; organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exercer atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; realização das encomendas de ração; realização das encomendas dos medicamentos; realização das encomendas dos produtos necessários para a manutenção da limpeza do cro; gestão dos pedidos de esterilização; apoio à parte administrativa e tramitação do expediente diário; organização das tarefas diárias do CRO; apoio ao registo do trabalho suplementar dos trabalhadores e de todas as tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

6.2 Referência B2 – 2 (dois) Assistentes Técnicos na área funcional do ordenamento do território e ambiente, para a subunidade de Gestão e Monitorização de Processos, com as seguintes funções específicas: condução e preparação de processos no âmbito do urbanismo e ordenamento do território; auxílio à tarefa de planeamento com recurso a ferramentas tecnológicas adequadas; apoio à gestão do território e ao cumprimento dos Planos de Ordenamento, apoiando os técnicos superiores na elaboração de instrumentos de planeamento monitorização e gestão territorial; assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exercer atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

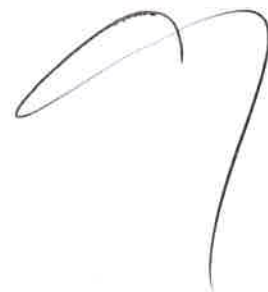
6.3 Referência B3 – 1 (um) Assistente Técnico, com CAP Técnico de Obra/Condutor de Obra (nível 3), para a subunidade de Obras Públicas, com as seguintes funções específicas: participa no planeamento e organização de trabalhos de construção civil e obras públicas; orienta e controla a sua execução em obra; assegura a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; organiza e executa tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exerce atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetua tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; procede à análise de projetos, dos cadernos de encargos, do plano de trabalhos de uma obra e colaborar na determinação da sequência



das diversas fases de construção, assim como na sua orçamentação, no domínio das técnicas e procedimentos, bem como das normas de segurança e higiene; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

6.4 Referência B4 – 1 (um) Assistente Técnico, na área funcional de apoio à gestão desportiva, para a subunidade de Desporto e Juventude, com as seguintes funções específicas: assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exercer atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; responsabilidade ao nível da coordenação e planeamento de realização das atividades desportivas, bem como de outros eventos e projetos desportivos desenvolvidos em prol da comunidade; execução de atividades previamente delineadas, apoio logístico nos projetos educativos e desportivos e atendimento ao público; apoio no planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

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:

- 10.1 Referência B1 – 12º ano de escolaridade;
- 10.2 Referência B2 – Curso Tecnológico de Ordenamento do Território e Ambiente - 12º ano de escolaridade;
- 10.3 Referência B3 – 12º ano de escolaridade com CAP Técnico de Obra/Condutor de Obra (nível 3);
- 10.4 Referência B4 – Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva - 12º ano de escolaridade.

11. Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional.

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.

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

13. 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>.

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

15. cópia do certificado de habilitações literárias

16. número de identificação civil/fiscal

17. currículo vitae atualizado

18. comprovativos de formação profissional

19. Mais se solicita o envio, se for o caso, de declaração atualizada emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado/a, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa.

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

21. 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.

22. Métodos de Seleção: Atento ao disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria, os métodos de seleção a aplicar, por serem obrigatórios, são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica.
23. Opta-se ainda, e em complemento dos métodos de seleção obrigatórios, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, pela adoção do método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção.
24. A Prova Escrita de Conhecimentos destina-se a avaliar em que medida os/as candidatos/as dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função e realizar-se-á de forma individual, com questões abertas e/ou de escolha múltipla, com consulta da legislação simples e não anotada, e com conteúdos de natureza genérica com a duração máxima de 90 (noventa) minutos e avaliará também o adequado conhecimento da língua portuguesa.
25. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e versará sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas, e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
26. Conceitos, legislação e/ou bibliografia:
- a) Constituição da República Portuguesa (Títulos VIII e IX);
 - b) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo;
 - c) Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na atual redação — Modernização Administrativa;
 - d) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
 - e) Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual — Código do Trabalho;
 - f) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação — Regime Jurídico das Autarquias Locais;
 - g) Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua redação atual - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais;
 - h) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
 - i) Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Santa Cruz, publicitado pelo Despacho n.º 1472/2022 de 04 de fevereiro, na 2ª série do Diário da República nº 25;
 - j) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual - Código dos Contratos Públicos;
 - k) Regulamento Geral de Proteção de Dados
27. A Avaliação Psicológica destinada a avaliar se, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões,



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

29. Na última fase do método, para os/as candidatos/as que o tenham completado, através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação:

Elevado – 20,00 valores;

Bom – 16,00 valores;

Suficiente – 12,00 valores;

Reduzido – 8,00 valores e

Insuficiente – 4,00 valores.

30. A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 20 minutos e visa avaliar, de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a entrevistado/a, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

31. A Entrevista Profissional é avaliada segundo os níveis classificativos e respetiva classificação:

Elevado – 20 valores;

Bom – 16 valores;

Suficiente – 12 valores;

Reduzido – 8 valores e

Insuficiente – 4 valores.

32. O resultado final da entrevista profissional é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

33. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

34. 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:

$$OF = PC (40\%) + AP (30\%) + EPS (30\%)$$

Em que:

OF – Ordenação Final

PC – Prova de Conhecimentos



AP – Avaliação Psicológica

EPS – Entrevista Profissional de Seleção (método complementar)

35. Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP: exceto quando afastados, por escrito, pelos/as candidatos/as que, estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos/as colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação curricular, 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.

b) 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.

c) Entrevista Profissional de Seleção (método complementar), terá a duração aproximada de 20 minutos e visa avaliar, de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a entrevistado/a, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

36. 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: HAB – Habilitação académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores; Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores. 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; Mais de 25 unidades de crédito: 20 valores.

37. 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.

38. 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.

39. 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 caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Será ponderada da seguinte forma: Menos de um ano – 8 valores; Entre um e dois anos – 10 valores; Entre três e quatro anos – 12 valores; Entre cinco e seis anos – 14 valores; Entre sete e oito anos – 16 valores; Entre nove e dez anos – 18 valores; Mais de dez anos – 20 valores. No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte.
40. Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período de tempo em que os/as candidatos/as exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada.
41. Avaliação de Desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a 3 anos, 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: 4,5 a 5 - Excelente / 4 a 5 - Mérito Excelente – 20 valores; 4 a 4,4 - Muito Bom / 4 a 5 - Desempenho Relevante – 16 valores; 3 a 3,9 Bom / 2 a 3,999 Desempenho Adequado – 12 valores; 1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita de Desenvolvimento / 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado – 8 valores.
42. Para os/as candidatos/as que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores.
43. 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
44. A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos e respetiva classificação:
- Elevado – 20 valores;
- Bom – 16 valores;
- Suficiente – 12 valores;



Reduzido – 8 valores e

Insuficiente – 4 valores.

45. A Entrevista Profissional de Seleção, método complementar, é avaliada segundo os níveis classificativos e respetiva classificação:

Elevado – 20 valores;

Bom – 16 valores;

Suficiente – 12 valores;

Reduzido – 8 valores e

Insuficiente – 4 valores.

46. O resultado final da entrevista profissional é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

47. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído 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.

48. 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:

$$OF = AC (40\%) + EAC (30\%) + EPS (30\%)$$

Em que:

OF – Ordenação Final

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

EPS – Entrevista Profissional de Seleção (método complementar)

49. A aplicação do método de seleção Avaliação Psicológica será da competência da entidade pública disponível para o efeito, constituída por técnicos/as devidamente especializados/as para o efeito, em cumprimento dos art.º 13.º e 14.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril na atual redação.

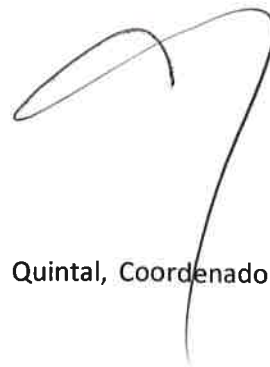
50. A aplicação do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências será da competência de técnico habilitado para o efeito, do mapa de pessoal desta Autarquia, designado oportunamente por despacho, em cumprimento dos art.º 13.º e 14.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril na atual redação.

51. Composição do Júri:

51.1 Referência B1

Presidente – Dr.ª Gina Araújo, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

Vogais efetivos – Dr.ª Alexandrina Neto da Silva, Veterinária Municipal, que substitui a Presidente nas suas



faltas e/ou impedimentos e Dr.ª Luísa Antunes, Técnica Superior da SRH.

Vogais suplentes – Dr.ª Fátima Ferreira, Técnica Superior da SRH e Luís Gonçalo Quintal, Coordenador Técnico da SCP.

51.2 Referência B2:

Presidente – Dr.ª Gina Araújo, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

Vogais efetivos – Dr.ª Luísa Antunes, Técnica Superior da SRH, que substitui a Presidente nas suas faltas e/ou impedimentos e Luís Gonçalo Quintal, Coordenador Técnico da SCP.

Vogais suplentes – Dr.ª Fátima Ferreira, Técnica Superior da SRH e Dr.ª Ana Rita Cravo, Técnica Superior Jurista.

51.3 Referência B3:

Presidente – Eng. Roberto Moura, Chefe da Divisão de Obras Públicas;

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

Vogais suplentes – Dr.ª Fátima Ferreira, Técnica Superior da SRH e Luís Gonçalo Quintal, Coordenador Técnico da SCP.

51.4 Referência B4:

Presidente – Dr.ª Gina Araújo, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

Vogais efetivos – Dr.ª Luísa Antunes, Técnica Superior da SRH, que substitui a Presidente nas suas faltas e/ou impedimentos e Luís Gonçalo Quintal, Coordenador Técnico da SCP.

Vogais suplentes – Dr.ª Fátima Ferreira, Técnica Superior da SRH e Dr.ª Ana Rita Cravo, Técnica Superior Jurista.

52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. Os/As candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos dos artigos 10.º, 22.º e 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, na primeira e última fase do procedimento concursal.



56. 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 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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.
57. 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.
58. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, art.º 26º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação.
59. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art.º 27º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, na sua redação atual.
60. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; candidato/a com habilitação literária superior.
61. Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, o Decreto-Lei n.º 109-B/2021 de 7 de dezembro e do Decreto-Lei n.º 51/2022, de 26 de julho, que aprovou medidas de valorização remuneratória de trabalhadores em funções públicas, a corresponder à 1ª posição e nível remuneratório 6 da tabela remuneratória única, nomeadamente 757,01€ (setecentos e cinquenta e sete euros e um cêntimo).
62. 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.
63. Aos/As candidatos/as portadores de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os/as mesmos/as declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.
64. 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

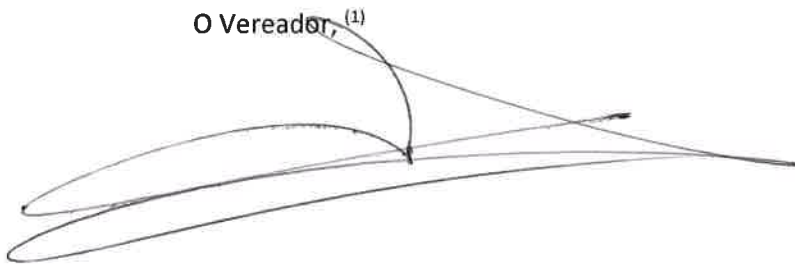


mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

65. 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.

Paços do Concelho de Santa Cruz, 08 de agosto de 2022.

O Vereador, ⁽¹⁾



José Miguel Velosa Barreto Ferreira Alves

DRH | GA

⁽¹⁾ Em substituição da Vice-Presidente da Câmara, Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão, no uso da competência que lhe advém do Despacho n.º 87/2021, de 03 de novembro de 2021, publicitado através do Edital n.º 330/2021, cuja publicação teve lugar nos lugares de costume. Vereador, no uso da nomeação que lhe advém do Despacho N.º 76/2021 (Fixação e Nomeação de Vereadores a Tempo Inteiro), de 19 de outubro de 2021, publicitado pelo Edital n.º 315/2021, cuja publicação teve lugar no Diário da República, 2.ª série – N.º 215 – 05 de novembro de 2021, com os seguintes Pelouros: Finanças e Património Municipal; Contratação Pública; Águas e Saneamento; Aprovisionamento; Centro de Recolha Animal e Gabinete Médico Veterinário; Descentralização Administrativa (relação com as freguesias); Parque de Viaturas e Máquinas; Gabinete Jurídico e Contencioso; Plano de Risco contra a Corrupção; Cemitérios, 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, cuja publicação teve lugar no Diário da República, 2.ª série – N.º 209 – 27 de outubro de 2021 e no Diário de Notícias de 26 de outubro de 2021, páginas 30 a 32.

