

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ**Aviso (extrato) n.º 11434/2025/2**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais, por tempo indeterminado, para as carreiras de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior.

Dr.ª Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz, em regime temporário de funções, faz público que:

1 – Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e atendendo à deliberação da Câmara Municipal à Proposta n.º 31/2025, em reunião ordinária de 06 de março de 2025, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho para contratação de 20 trabalhadores (M/F) nas diferentes carreiras gerais.

2 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Referência A – Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF), Portaria n.º 256/2005 de 16 de março: Licenciatura ou grau académico superior na área da Proteção Civil, Engenharia da Proteção Civil ou afim (áreas 861 e 443, sendo também admissível a área 345) – Grau de complexidade 3.

Requisito adicional: Se da área 861, inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros.

Referência C e D – Titularidade do 12.º ano de escolaridade, sendo inexistente a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional – grau de complexidade 2.

Requisito adicional para a referência D: Certificado de conhecimento de idioma nível “Intermediário-avançado”, “Avançado” ou “Domínio pleno” da língua inglesa a ser anexado à candidatura (não deve ser inferior ao denominado nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas – QECR).

Referência E – Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato, conforme disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, nomeadamente:

4 anos de escolaridade – nascidos antes de 31/12/1966 (n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 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 Decreto-Lei n.º 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 – Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional. 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.

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

Referência A – 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior para o Serviço Municipal de Proteção Civil – no âmbito das competências e atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil, exercer

as atividades inerentes à carreira e categoria de técnico superior, 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 3, competindo-lhe exercer com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, nomeadamente nos seguintes domínios: Apoio à coordenação de projetos de proteção civil, desenvolvimento e implementação de Planos Prévios de Intervenção e prevenção de desastres, suporte técnico em avaliações de Perigos e Riscos de Proteção Civil, Apoio Técnico no acompanhamento de políticas de Proteção Civil, apoio na gestão de ações estratégicas do SMPC. Desenvolvimento de ações de sensibilização e apoio técnico na tomada de decisão em situações de Emergência e Proteção Civil; efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Referência C — 3 (três) postos de trabalho de Assistente Técnico — BackOffice, um para o Serviço Municipal de Proteção Civil, para a Subunidade de Recursos Humanos da Divisão de Recursos Humanos e para a Subunidade de Gestão de Frota e Equipamentos da Divisão de Obras Públicas, para exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente técnico nas diferentes unidades, conforme as funções específicas previstas no regulamento orgânico dos serviços municipais e conforme as funções generalistas, previstas 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 2, competindo-lhe 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, nomeadamente: contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência; inserção de dados, consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas; apoio à organização e gestão de processos; apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica; gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para o dirigente e/ou técnico do serviço e acompanhamento do circuito de resposta; prestação de esclarecimentos específicos, de informações que não exigem parecer técnico e de respostas a munícipes; triagem de assuntos, receção de documentos e respetivo registo; redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.); agendamento de reuniões para o dirigentes e técnicos do serviço e reserva de salas; atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico; digitalização e reprodução de documentos para arquivo, bem como preparação e requisição de processos; controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos; elaboração de protocolos de entrega de documentação; gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta); receção de expediente e validação de protocolos de entrega; gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente; controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade; conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço; elaboração das requisições internas e controlo do circuito; efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Referência D — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico — Front-office, para a Subunidade de Secretaria de Expediente Geral — Atendimento ao Público para exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, na vertente do atendimento ao público e/ou tesouraria, 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 2, competindo-lhe 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, nomeadamente: Atendimento ao público presencial e telefónico; contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência; inserção de dados, consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas; apoio à organização e gestão de processos; apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica; gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para o dirigente e/ou técnico do serviço e acompanhamento do circuito de resposta; prestação de esclarecimentos específicos, de informações que não exigem parecer

técnico e de respostas a munícipes; triagem de assuntos, receção de documentos e respetivo registo; redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.); agendamento de reuniões para o dirigentes e técnicos do serviço e reserva de salas; atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico; digitalização e reprodução de documentos para arquivo, bem como preparação e requisição de processos; controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos; elaboração de protocolos de entrega de documentação; gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta); receção de expediente e validação de protocolos de entrega; gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente; controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade; conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço; elaboração das requisições internas e controlo do circuito; gestão do fundo de manuseio da unidade orgânica (se aplicável); efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Referência E – 15 (quinze) postos de trabalho de Assistente Operacional para a subunidade de Resíduos Sólidos Urbanos da Divisão Ambiente, para 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 de Ajudante de remoção: cumprir com o circuito de recolha para o qual foi destacado; proceder à transferência dos resíduos sólidos dos contentores para as viaturas de recolha, manualmente e ou mecanicamente; varrer e recolher os resíduos existentes em redor dos contentores; higienizar os contentores e as viaturas de recolha; efetuar a manutenção dos contentores (ex: substituir rodas e tampas); transmitir ao motorista a existência de contentores danificados, ou a existência de objetos volumosos fora de uso abandonados; transferir resíduos das viaturas para os compactadores ou ampliroll's; zelar pelos equipamentos de recolha e afins, nomeadamente viaturas, contentores públicos/privados e portas das casas do lixo; proceder à varredura e lavagem do pavimento do parque de viaturas, sempre que solicitado; auxiliar os motoristas nas manobras com a viatura de remoção; sensibilizar a população, sempre que possível, ou quando solicitado, para os serviços de remoção disponíveis e para as boas práticas da deposição de resíduos sólidos; denunciar ao seu superior hierárquico, situações de infração no âmbito da deposição dos resíduos sólidos.

5 – Ao abrigo do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, na atual redação, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Autarquia destinada ao recrutamento em:

<http://recrutamento.cm-santacruz.pt/processos-ativos>.

6 – Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), exclusivamente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia: <http://recrutamento.cm-santacruz.pt/processos-ativos>.

12 de abril de 2025. – A Presidente da Câmara, Dr.ª Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão.

318944105