bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202505/0068

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Santa Cruz

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 979,05

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: 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 especificas 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.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Santa Cruz	3	Praça Dr. João Abel de Freitas	Santa Cruz	9100166 SANTA CRUZ	RAM - Ilha da Madeira	Santa Cruz

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://recrutamento.cm-santacruz.pt/processos-ativos

Contacto: recrutamentocmsc@cm-santacruz.pt

Data Publicitação: 2025-05-05

Data Limite: 2025-05-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 11434/2025/2, de 5 de maio

Texto Publicado em Jornal Oficial: 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 janeiro de 2025, sob Proposta nº 3/2025, 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 técnico superior, 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. a. 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 21 (vinte e um) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior – grau de complexidade 3, Assistente Técnico – grau de complexidade 2 e Assistente Operacional – grau de complexidade 1, distribuídos da seguinte forma: a. Referência C - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Técnico – BackOffice, um para o Serviço Municipal de Proteção Civil, um para a Subunidade de Recursos Humanos da Divisão de Recursos Humanos e um para a Subunidade de Gestão de Frota e Equipamentos 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 2025: a. 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 especificas 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. 6) 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. 7) 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. Grau de complexidade 2 (Referência C e D): 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; 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; Orientação para o serviço público: em que se avalia a capacidade de 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. Orientação para a colaboração: em que se avalia a capacidade em estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Análise crítica e resolução de problemas: em que se avalia a capacidade em 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. Comunicação: em que se avalia a capacidade em transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Iniciativa: em que se avalia a capacidade de agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização. Organização, planeamento e gestão de projetos: em que se avalia a capacidade de 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. 8) Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Santa Cruz. 9) 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. 10) 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. 11) Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional (requisitos habilitacionais): 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. 12) 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. 13) 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. 14) 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. 15) Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas. 16) 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 respetiva carreira da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação. 17) 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. 18) 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. 19) Não serão aceites candidaturas em suporte de papel. 20) 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 nas alíneas b) e d) do ponto 26. 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. 21) 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. 22) Os/As trabalhadores/as do Município de Santa Cruz ficam dispensados de apresentar a declaração emitida pelo serviço público. 23) 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. 24) 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. 25) 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. 26) 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: a. Referências A a D - Os métodos de seleção obrigatórios serão a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), complementados com o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). b. Apenas para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrados na carreira de técnico superior 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), complementados com o método de seleção facultativo Avaliação Psicológica (AP), 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. Excecionalmente e apenas na Referência D o método facultativo será a Avaliação de competências por portfólio. 27) 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 valoração 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. 28) 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. Nas referências A a D: a. Será escrita, de realização individual, de natureza teórica, especifica, efetuada em suporte de papel e sem permissão de consulta das temáticas/bibliografia/legislação abaixo indicadas, devendo o candidato considerar todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas até à data da realização da prova de conhecimentos. b. Pode ser

composta por questões de desenvolvimento e questões de escolha múltipla e terá a duração máxima de 1 hora e 30 minutos. c. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e versará sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas, sem prejuízo do júri definir em ata com a devida antecedência outra(s) referência(s) técnica(s) que considere pertinente adicionar: i. Referência C e D – Assistente Técnico - Conceitos, legislação e/ou bibliografia 1) Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; 2) Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; 3) Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação (Título VIII - Poder Local e Título IX - Administração Pública); 4) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; 5) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública – SIADAP, na sua atual redação; 6) Princípios éticos da Administração Pública, disponível em: https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=9BB1D4D0-0607-4588-BCAD-894DBC499AFF&MEN=i 29) 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. 30) 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. 31) A avaliação psicológica será valorada em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 32) Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terreiros 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. 33) Como método facultativo às referências A a D será efetuada uma Entrevista de avaliação de competências (EAC) que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 34) A EAC é avaliada numa escala de 0 a 20 valores cujo resultado é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 35) Para efeitos de avaliação será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise. 36) 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: a. para os candidatos abrangidos pelas alíneas a) e c) do ponto 26. do presente aviso, ou seja, sem vínculo de emprego público: i. Referências A a D: OF = PC (50%) + AP (Apto/Não Apto) + EAC (50%) Em que: OF – Ordenação Final PC – Prova de Conhecimentos AP – Avaliação Psicológica EAC – Entrevista de Avaliação de Competências (método facultativo) 37) A ordenação final para os candidatos abrangidos pelas alíneas b) e d) ponto 26. do presente aviso (exceto quando afastados, por escrito, pelos/as candidatos/as), em substituição do método de seleção obrigatório designado PC será utilizado a Avaliação Curricular. 38) 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: a) 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. b) 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. 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 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. c) 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. 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. d) 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. Para os/as candidatos/as que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores. 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. 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 39) 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. 40) A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento nos termos das alíneas b) e d) do ponto 26. do presente aviso, ou seja, com vínculo de emprego público, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: a) Referências A a D: OF = AC (50%) + EAC (50%) + AP (Apto/Não Apto) Em que: OF – Ordenação Final AC – Avaliação Curricular EAC – Entrevista de Avaliação de Competências AP – Avaliação Psicológica 41) 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. 42) Composição do Júri: a) Referência C - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Técnico – BackOffice, um para o Serviço Municipal de Proteção Civil, um para a Subunidade de Recursos Humanos da Divisão de Recursos Humanos e um para a Subunidade de Gestão de Frota e Equipamentos da Divisão de Obras Públicas: Presidente – Dr.ª Gina Araújo, Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Vogais efetivos – Dr.ª Joana Nunes, Técnica Superior de Psicologia na SRH, que substitui a Presidente nas suas faltas e/ou impedimentos e Dr.ª Luísa Antunes, Técnica Superior de Psicologia na SRH. Vogal Suplente – Nídia Martins, Coordenadora Técnica na SRH. 43) 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. 44) 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. 45) 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, o Júri referido no ponto 33 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, salvo

despacho à posteriori que venha designar diferente. 46) 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. 47) 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. 48) 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. 49) A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 50) 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. 51) 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 utilizada a valoração sucessiva obtida nos métodos seguintes; 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; candidato/a com maior classificação no parâmetro da EAC: competências especializadas e experiência. 52) 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. 53) 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. 54) 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. 55) 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. 56) Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação atualmente em vigor. 57) 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, 07 de abril de 2024. A Presidente da Câmara, em exercício de funções, Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão

Observações

bep Bolsa de Emprego Público

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

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

Recrutados

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