

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202002/0693  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Santa Cruz  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 635,07€

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Referência A) 18 postos de trabalho afetos à Divisão de Ambiente – Secção de Resíduos Sólidos – atividade caracterizadora do posto de trabalho: Ajudante de remoção;  
Referência B) 8 postos de trabalho afetos à Divisão de Ambiente – Secção de Resíduos Sólidos – atividade caracterizadora do posto de trabalho: Motorista de veículos pesados de remoção;  
Referência C) 2 postos de trabalho afetos à Divisão de Ambiente – Secção de Gestão Ambiente - atividade caracterizadora do posto de trabalho: Ajudante no Centro de Recolha Oficial – canil/gatil.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** 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:** 9º ano (3º ciclo ensino básico)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Santa Cruz	28	Praça Dr. João Abel de Freitas		9100166 SANTA CRUZ	RAM - Ilha da Madeira	Santa Cruz

**Total Postos de Trabalho:** 28

### Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

---

### Outros Requisitos:

## Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Município de Santa Cruz, Recursos Humanos, Praça Dr. João Abel de Freitas, 9100 - 157 Santa Cruz

**Contacto:** 291520100

**Data Publicitação:** 2020-02-24

**Data Limite:** 2020-03-10

## Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Não aplicável.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Publicado aviso por extrato na 2ª série do Diário da República, nº 38/2020, sob aviso nº 3198/2020 de 24 de fevereiro de 2020. 1. Por deliberação nº 32/2020 da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 06 de fevereiro de 2020, conforme previsto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, que aqui se transcreve, por extrato, deliberou, por unanimidade: "aprovar a abertura do procedimento concursal para 28 (vinte e oito) Assistentes Operacionais em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado", ao abrigo das disposições constantes dos artigos 33.º a 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atualizada, conjugado com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, e os artigos 3.º e 11.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal. 2. Torna-se público que, por despacho da Sr.ª Vereadora dos Recursos Humanos de 10 de fevereiro de 2020, proferido no uso das competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara (Despacho nº 224/2017, de 27 de outubro de 2017, publicitado pelo Edital nº 192/2017), se encontram abertos os seguintes procedimentos concursais comuns, para ocupação de 28 postos de trabalho da categoria e da carreira de Assistente Operacional: 2.1. Referência A) 18 postos de trabalho afetos à Divisão de Ambiente – Secção de Resíduos Sólidos – atividade caracterizadora do posto de trabalho: Ajudante de remoção; 2.2. Referência B) 8 postos de trabalho afetos à Divisão de Ambiente – Secção de Resíduos Sólidos – atividade caracterizadora do posto de trabalho: Motorista de veículos pesados de remoção; 2.3. Referência C) 2 postos de trabalho afetos à Divisão de Ambiente – Secção de Gestão Ambiente - atividade caracterizadora do posto de trabalho: Ajudante no Centro de Recolha Oficial – canil/gatil. 3. Não possuímos reservas de recrutamento na própria Autarquia. 4. No que respeita à prioridade ao recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, importa referir que não obstante as autarquias locais estarem abrangidas pela aplicação da Portaria nº 48/2014, de 26 de fevereiro, estão de igual forma dispensadas de consultar o INA, assumindo cada entidade elencada no nº 1 do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na redação atual, neste caso, assumida no Presidente da Câmara, a posição da EGRA (Entidade Gestora de Requalificação nas Autarquias Locais), enquanto a mesma não for constituída nos termos do artigo 16.º do mesmo diploma legal. Esta é, inclusive, a posição do Secretário de Estado da Administração Pública, conforme Nota nº 5/JP/2014, onde exarou o despacho nº 2556/2014-SEAP, remetido de igual forma pela ANMP, conforme circular 92/2014-PB, datada de 24/07/2014. Para o efeito, os procedimentos concursais para provimento dos cargos a prover deverão obedecer às seguintes especificações: 5. Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no nº 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e respetivo despacho n.º 8/2019, 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, para 28 assistentes operacionais, para a Divisão de Ambiente, nomeadamente de acordo com o respetivo conteúdo funcional: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando

necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Em específico de acordo com as atribuições e competências previstas nos artigos 50.º, 56.º e 58.º do Regulamento Municipal de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Santa Cruz, publicado na 2ª Série do Diário da República, nº 85, de 5 de maio de 2014, por Despacho nº 5880/2014. 6.1. Referência A) 18 postos de trabalho afetos à Divisão de Ambiente – Secção de Resíduos Sólidos – atividade caracterizadora do posto de trabalho: 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 da SRS, 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. 6.2. Referência B) 8 postos de trabalho afetos à Divisão de Ambiente – Secção de Resíduos Sólidos – atividade caracterizadora do posto de trabalho: Motorista de veículos pesados de recolha de resíduos sólidos urbanos. Cumprir com o circuito de recolha para o qual foi destacado; Efetuar durante os circuitos de recolha, as anotações necessárias para o serviço (ex: existência de objetos volumosos fora de uso ou contentores danificados); Certificar que quando a equipa sai do Parque de Viaturas da Secção de Remoção transporta na viatura uma pá e uma vassoura; Levantar na viatura as chaves das casas do lixo, da zona onde vão efetuar a recolha; Informar o encarregado logo após a conclusão do circuito, da ocorrência de alguma falha; Preencher de forma responsável os relatórios diários, quer da remoção, quer da viatura; Zelar pela viatura de recolha que lhe foi adstrita; Informar, o mais rapidamente possível, o encarregado da Secção de Resíduos Sólidos, acerca de qualquer problema com a viatura; Certificar que a viatura de recolha é higienizada (interior e exterior) no final de cada circuito. 6.3. Referência C) 2 postos de trabalho afetos à Divisão de Ambiente – Secção de Gestão Ambiente - atividade caracterizadora do posto de trabalho: Ajudante no Centro de Recolha Oficial – canil/gatil Limpeza do canil/gatil de Santa Cruz (recolha de lixo, lavagem das instalações, lavagem de pratos de alimentação, lavagem de roupas, banhos e tosquias 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. 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: 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. 8.1 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, conforme alínea k) do nº 4 do artigo 11.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. 8.2 Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Escolaridade obrigatória — Grau de Complexidade 1, sem possibilidade de substituição de habilitação literária por formação e/ou experiência profissional. 8.3 A Referência B (Motorista de Pesados) tem ainda como requisito de candidatura ser titular de carta de condução válida para a categoria C e respetivo Certificado de Aptidão para Motorista (CAM). 8.4 Requisitos legais especialmente previstos para a

titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos possuidores 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. 8.5 Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 9. Posição remuneratória: De acordo com o nº 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. Nos termos do nº 4, do artigo 11.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, posição remuneratória nº 4 e nível 4 da categoria e carreira geral de Assistente Operacional da tabela remuneratória única, a que corresponde, nos termos da Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Lei nº 29/2019, de 20 de fevereiro, o montante pecuniário de 635,07€ (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos), sem prejuízo da determinação de outro posicionamento remuneratório sempre que a posição remuneratória atual do candidato for superior à remuneração de referência e observado o disposto no artigo 21.º da Lei nº 71/2018, de 31 de dezembro. Forma, prazo e local de apresentação da candidatura: 10. Prazo: o prazo de aceitação das candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso, conforme previsto no artigo 18.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. 11. Formalização das candidaturas - as candidaturas devem ser formalizadas através do preenchimento obrigatório de todos os elementos constantes do formulário-tipo, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças, em suporte de papel, disponível na Secção de Recursos Humanos desta Autarquia e na página eletrónica em [www.cm-santacruz.pt](http://www.cm-santacruz.pt) (Recursos Humanos / 3. Concursos de Pessoal / 3.1 Formulários de Apoio), entregues pessoalmente, contra recibo na Secção acima referida, das 09h30 às 13h00 e das 14h00 às 16h30, de segunda a sexta-feira, ou remetidas por correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado no ponto anterior, e com a identificação da referência do procedimento concursal a que se candidata no envelope, para: Câmara Municipal de Santa Cruz - Secção de Recursos Humanos Praça Dr. Joao Abel de Freitas, 9100 – 157 Santa Cruz 12. Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica, apenas em suporte papel. 13. Os documentos de apresentação obrigatória para efeitos de admissão ao procedimento, não podendo ser apresentados por via eletrónica, são os seguintes: 13.1. Formulário de candidatura ao procedimento concursal, de preenchimento obrigatório, disponível na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santa Cruz ou na página eletrónica em [www.cm-santacruz.pt](http://www.cm-santacruz.pt) (Recursos Humanos / 3. Concursos de Pessoal / 3.1 Formulários de Apoio); 13.2. Declaração de Consentimento Proteção de Dados disponível na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santa Cruz ou na página eletrónica em [www.cm-santacruz.pt](http://www.cm-santacruz.pt) (Recursos Humanos / 3. Concursos de Pessoal / 3.1 Formulários de Apoio); 13.3. Declaração de Autorização Notificação Eletrónica disponível na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santa Cruz ou na página eletrónica em [www.cm-santacruz.pt](http://www.cm-santacruz.pt) (Recursos Humanos / 3. Concursos de Pessoal / 3.1 Formulários de Apoio); 13.4. Cópia do certificado comprovativo da habilitação académica (certificado de habilitações), legalmente reconhecido para o efeito; 13.5. Curriculum vitae detalhado, rubricado, datado e assinado, com fotografia, acrescido dos documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional ou especializada; 13.6. Cópia do documento comprovativo de identidade; 13.7. Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 14. Candidatos com vínculo de emprego público - os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado devem ainda entregar os seguintes documentos: 14.1 Declaração autenticada do serviço onde o candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade de relação jurídica de emprego público, a posição remuneratória, a categoria atual e antiguidade na mesma, bem como a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com o conteúdo funcional/as funções/as atividades que o candidato exerce, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração; a experiência profissional detida; e quaisquer outros elementos que o candidato pretenda invocar, para melhor apreciação do seu mérito; 14.2 Declaração autenticada com as últimas 3 avaliações de desempenho, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar; 14.3 Formação profissional possuída, relacionada com a caracterização do posto de trabalho a ocupar, com as datas de realização e respetiva duração, devendo anexar os comprovativos através de fotocópia. 14.4

Aos candidatos que exerçam funções nesta Autarquia, é dispensada a apresentação dos documentos indicados no ponto anterior, bem como os documentos comprovativos dos factos indicados no Curriculum Vitae, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 15. A não apresentação dos documentos comprovativos exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento. 16. Em caso de dúvida sobre a situação descrita pelos candidatos pode ser exigida pelo júri a apresentação de documentos autênticos ou autenticados, comprovativos das suas declarações ou exibição dos respetivos originais. 17. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação dos documentos originais das suas declarações. 18. A apresentação de documento falso, ou falsas declarações prestadas pelos candidatos, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal. 19. Métodos de seleção: Nos termos do disposto no nº 5 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são os previstos na alínea a) dos números 1 ou 2 do artigo 36.º da LTFP e nos artigos 5.º e 6.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, conforme despacho da Sr.ª Vereadora dos Recursos Humanos, de 10 de fevereiro de 2020: 19.1 Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) a aplicar aos candidatos que reúnam as condições referidas no nº 2 do artigo 36.º da LTFP, desde que não tenham exercido por escrito a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte; 19.2 Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), a aplicar aos restantes candidatos; 19.3 Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a aplicar a todos os candidatos aprovados nos métodos de seleção referidos nos pontos anteriores. 19.4 Exame Médico (EM), a aplicar a todos os candidatos aprovados no método de seleção referido no ponto 19.3, apenas para a Referência C). 20. Nos termos dos nºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios (AC, EAC, PC e AP), e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos (EPS e EM). 21. São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou menção classificativa de "Não Apto" num dos métodos ou fases, não se lhes aplicando o método ou fase seguinte. 22. A valoração dos métodos de seleção obedece ao disposto no artigo 9.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, e será convertida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método. 23. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos ou fases de seleção equivale à eliminação do procedimento concursal. 24. Nas condições previstas no ponto 19.1, a valoração final será calculada através da média ponderada, sendo: Avaliação Curricular – 40% Entrevista de Avaliação de Competências – 30% Entrevista Profissional de Seleção – 30% 25. Nas condições previstas no ponto 19.2, a valoração final será calculada através da média ponderada, sendo: Prova de Conhecimentos – 40% Avaliação Psicológica – 30% Entrevista Profissional de Seleção – 30% 26. A Avaliação Curricular visa avaliar as aptidões e analisar as qualificações dos candidatos para o exercício do posto de trabalho para o qual o procedimento foi aberto, com base na análise dos respetivos currículos profissionais, sendo ponderados os seguintes fatores: a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; a formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; a experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; a avaliação do desempenho relativa aos últimos três ciclos avaliativos em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o júri atribuirá uma classificação de 12 valores. 27. 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, com a duração aproximada de 90 (noventa) minutos e avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 28. A Prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, será repartida na forma teórica e prática, de carácter individual. 28.1. Referência A) - Teórica (15 minutos) - Sem consulta e efetuada em suporte de papel, com questões de escolha múltipla e avaliará o adequado conhecimento da língua portuguesa; - Prática (30 minutos) - consistirá na avaliação dos tempos de transporte de

contentores e papelera contendo resíduos sólidos ao longo de um percurso, com o objetivo, dos resíduos serem despejados numa viatura de recolha de RSU.

28.2. Referência B) - Teórica (15 minutos) - Sem consulta e efetuada em suporte de papel, com questões de escolha múltipla e será para avaliar o adequado conhecimento da língua portuguesa; - Prática (30 minutos) – Avaliação da condução de veículo pesado, nomeadamente: ações antes do arranque para um circuito de recolha de RSU, o desembarço, o rigor na trajetória, o cumprimento do Código de Estrada, a atenção às indicações do tabelier, o tratamento da caixa de velocidades, as travagens e acelerações bruscas, a deontologia profissional e o grau de atenção ao tráfego automóvel.

28.3. Referência C) - Teórica (15 minutos) - Sem consulta e efetuada em suporte de papel, com questões de escolha múltipla e será para avaliar o adequado conhecimento da língua portuguesa; - Prática (30 minutos) – Avaliação na interação com os animais, quer no tempo de limpeza por jaula canil/gatil, quer no fornecimento de medicação e alimentação aos animais indicados e seguindo as devidas instruções/recomendações.

29. A Prova de Conhecimentos e a respetiva grelha de correção encontram-se na posse do júri até à data da sua realização, por serem de carácter confidencial, estando disponíveis para consulta no dia útil seguinte à aplicação deste método de seleção.

30. A Avaliação psicológica, visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, comportando duas fases – aplicação de testes e entrevista. Será valorada através das menções classificativas de “Apto” e “Não apto”, e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

31. A Entrevista profissional de seleção (EPS), com a duração máxima de 30 (trinta) minutos, será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida, presencialmente, entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a motivação e interesses profissionais, a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

32. Em qualquer um dos métodos de seleção não é permitido o uso de equipamentos informáticos.

33. Utilização faseada dos métodos de seleção: Atendendo aos recursos disponíveis para o recrutamento e por questões de celeridade, o júri pode optar pela aplicação dos métodos de seleção de forma faseada, conforme disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

34. Composição do Júri: 34.1. Referência A) Presidente – Carla Maria Ornelas Reynolds, Chefe de Divisão do Ambiente; 1º Vogal efetivo – Gina Maria Rodrigues Araújo, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal efetivo - José Manuel Gouveia Mendonça, Coordenador Técnico. Vogais suplentes: José Ildefonso Neves Teixeira de Jesus, Encarregado Operacional; Luísa Carolina Martins Antunes, Técnica Superior, Licenciada em Psicologia.

34.2. Referência B) Presidente – Carla Maria Ornelas Reynolds, Chefe de Divisão do Ambiente; 1º Vogal efetivo – Gina Maria Rodrigues Araújo, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal efetivo – José Ildefonso Neves Teixeira de Jesus, Encarregado Operacional. Vogais suplentes: José Marcelino Carvalho Nóbrega, Assistente Técnico; José Manuel Gouveia Mendonça, Coordenador Técnico.

34.3. Referência C) Presidente – Carla Maria Ornelas Reynolds, Chefe de Divisão do Ambiente; 1º Vogal efetivo – Gina Maria Rodrigues Araújo, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal efetivo – Alexandrina Isabel Andrade Neto da Silva, Técnica Superior, Licenciada em Medicina Veterinária. Vogais suplentes: José Manuel Gouveia Mendonça, Coordenador Técnico; Luísa Carolina Martins Antunes, Técnica Superior, Licenciada em Psicologia.

35. A primeira ata do júri do procedimento concursal será disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal de Santa Cruz, em [www.cm-santacruz.pt](http://www.cm-santacruz.pt) (Recursos Humanos / 3. Concursos de Pessoal / 3.3 A Decorrer) e, para consulta, na Secção de Recursos Humanos, sita à Praça Dr. João Abel de Freitas, 9100 – 157 Santa Cruz, dentro do horário de funcionamento do atendimento das 09h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h00, de 2ª a 6ª feira, disponível no dia útil seguinte à publicação do presente aviso, conforme disposto no nº 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril.

36. Exclusão e notificação dos candidatos: 36.1. De acordo com o disposto no artigo 22º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril, na atual redação, os candidatos excluídos serão notificados numa das formas

legalmente previstas, para a realização de audiência dos interessados, nos termos do artigo 23.º, do mesmo diploma, cuja pronúncia deverá ter por suporte o formulário tipo, disponível na Secção de Recursos Humanos desta Autarquia ou na nossa página da Internet em [www.cm-santacruz.pt](http://www.cm-santacruz.pt) (Recursos Humanos / 3. Concursos de Pessoal / 3.1 Formulários de Apoio). 36.2. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º e por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril. 36.3. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível, na Secção de Recursos Humanos, e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia. 37. Candidatos com deficiência: Nos termos 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. Devem, contudo, declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, fazendo menção a todos os elementos necessários ao cumprimento do artigo 7.º do referido decreto-lei. 38. Publicitação da lista unitária de ordenação final: Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público, na Secção de Recursos Humanos desta Autarquia, disponibilizada na sua página eletrónica, e por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, e será objeto de notificação aos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de acordo com o preceituado no artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril. 39. Igualdade de valoração: Em caso de igualdade de valoração, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril. 40. Período experimental: Nos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o júri do período experimental será o mesmo que se encontra designado para cada um dos procedimentos concursais e terá a duração de 90 dias para a carreira de Assistente Operacional, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 49.º da LTFP, na versão atualizada. 41. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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. 42. Publicitação do procedimento: Para além do aviso, por extrato, em Diário da República, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado: a) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), disponível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), na íntegra, nos termos do n.º 4 do mesmo artigo; b) Na Página eletrónica desta Autarquia em [www.cm-santacruz.pt](http://www.cm-santacruz.pt) (Recursos Humanos / 3. Concursos de Pessoal / 3.3 A decorrer), por extrato, disponível para consulta a partir da publicação. 24 de fevereiro de 2020. – A Vereadora dos Recursos Humanos, Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão.

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		