

AVISO N.º 26 / 2024**Oferta de Mobilidades para o Gabinete de Ação Social – Projeto Radar Social**

De acordo com o estabelecido nos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (adiante designada LTFP), faz-se público que, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, datado a 14 de março de 2024, foi determinado publicitar as ofertas de mobilidade destinadas a trabalhadores já detentores de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para efeitos de preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho vagos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Nazaré, no âmbito da aprovação da candidatura do Município da Nazaré ao projeto Radar Social - Criação de Equipas para Projeto Piloto.

Ofertas

Referência A (Ref. A) - Mobilidade para 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de **Técnico/a Superior de Serviço Social**, com Licenciatura em Serviço Social;

Referência B (Ref. B) - Mobilidade para 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de **Técnico/a Superior de Estatística e Planeamento** (funções de Coordenador/a do projeto), com Licenciatura.

Caracterização dos postos de trabalho: as funções correspondentes à carreira e categoria mencionada que se encontra descrita nos conteúdos funcionais no anexo da LTFP e a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do mesmo diploma, bem como as constantes nas atribuições/competências/atividades definidas no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Nazaré:

Ref. A - Mapeamento das situações de vulnerabilidade socioeconómica do Concelho da Nazaré; Atualização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social da Rede Social do Concelho da Nazaré; implementar um sistema integrado de georreferenciação social no âmbito municipal para identificação de situações em risco de pobreza e exclusão social; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções a nível local/regional;

Ref. B - Atualização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social da Rede Social do Concelho da Nazaré; implementar um sistema integrado de georreferenciação social no âmbito municipal para identificação de situações em risco de pobreza e exclusão social; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções a nível local/regional; mapeamento das situações de vulnerabilidade socioeconómica do Concelho da Nazaré.

Remuneração - ambas as ofertas: De acordo com os valores considerados na candidatura ao Projeto Radar Social, a remuneração oferecida será de 1.385,99€ (posição 1, nível 16, da Tabela Remuneratória Única da Administração Pública para o ano de 2024), respeitando em todas as situações o disposto no artigo 153.º da LTFP.

Requisitos de admissão:**Ref. A**

- Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
- Licenciatura em Serviço Social.

Ref. B

- Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
- Licenciatura compatível com a área de Estatística e Planeamento.

Composição do Júri - ambas as ofertas:

Presidente: Helena Isabel Custódio Pisco Pola Piló, Chefe de Divisão;

Vogais efetivos: Ana Mafalda de Jesus Vasco Baptista Barqueiro, Técnica Superior e Vanda Raquel Garcia Alves, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Armanda Gilda Mota Hilário, Técnica Superior e Luís Filipe de Sousa Cardeira, Técnico Superior.

Local de trabalho: Área geográfica do Município da Nazaré.

Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação da oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município da Nazaré (www.cm-nazare.pt).

Formalização da candidatura:

Documentos de apresentação obrigatória:

- Preenchimento de formulário de candidatura disponível na página eletrónica da Câmara Municipal da Nazaré, em www.cm-nazare.pt – Informar > Recursos Humanos > Recrutamento;
- Certificado de Habilitações;
- *Curriculum Vitae* detalhado, assinado e datado, no qual deverá constar: identificação pessoal; habilitações literárias; qualificações profissionais - formação profissional; e experiência profissional (principais atividades desenvolvidas e em que períodos, fazendo referência ao mês e ano de início e de fim da atividade), devendo para o efeito anexar documentos comprovativos da formação e experiência profissional;
- Declaração emitida pela entidade onde o/a candidato/a exerce funções, devidamente atualizada e autenticada, e na qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém; a carreira/categoria da qual é titular com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho que ocupa; atual posição e nível remuneratório detidos e correspondente remuneração; e últimas duas avaliações de desempenho (se aplicável).

A não apresentação de qualquer um destes documentos determina a exclusão do/a candidato/a da oferta de mobilidade.

A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do/a candidato/a ou de constituírem motivo de preferência legal só será considerada se for acompanhada de documentos que o comprovem.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos/as são punidas nos termos da lei.

Métodos de seleção:

Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a qualificação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho, quando aplicável. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, mediante os seguintes critérios:

- a) **HA – Habilitações Académicas** de base, onde se ponderará a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) **FP – Formação Profissional**, em que se ponderarão as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso;
- c) **EP – Experiência Profissional**, em que se ponderará o desempenho efetivo de funções na área de atividade para a qual o concurso é aberto.
- d) **AD – Avaliação de Desempenho**, relativa aos últimos períodos avaliativos, não superior a quatro anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A classificação da Avaliação Curricular resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HA + FP + EP + AD}{4}$$

As regras a observar na valoração dos diversos elementos que integram a **Avaliação Curricular** são as seguintes:

a) **Habilitações Académicas de Base (HA)**

Doutoramento	20 valores;
Mestrado	18 valores;
Licenciatura	16 valores.

b) **Formação profissional (FP)**

Titular de cursos ou ações de formação cuja duração acumulada seja:

superior a 150 horas	20 valores;
entre 100 e 150 horas	18 Valores;
entre 50 e 99 horas	16 Valores;

entre 49 e 36 horas	14 Valores;
até 35 horas	12 Valores;
sem formação profissional	10 Valores.

No caso de o certificado de formação não referir o número horas de duração do curso ou ação de formação, serão consideradas 7 horas por dia.

c) Experiência Profissional (EP)

Com 10 ou mais anos de experiência	20 valores;
Entre 8 e 9 anos de experiência	18 valores;
Entre 6 e 7 anos de experiência	16 valores;
Entre 4 e 5 anos de experiência	14 valores;
Entre 2 e 3 anos de experiência	12 valores;
Menos 2 anos de experiência	10 valores.

d) Avaliação de Desempenho (AD)

Excelente	20 valores;
Relevante	16 valores;
Adequado	12 valores;
Inadequado	8 valores.

Será considerada a avaliação relativa ao último período avaliativo, devidamente comprovada.

Aos/Às candidatos/as que não possuam qualquer avaliação de desempenho, será atribuída a classificação de 12 valores neste parâmetro.

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.

Sempre que não seja possível avaliar qualquer parâmetro, por falta de documentos comprovativos ou por impossibilidade de perceção dos mesmos, será atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

Entrevista de avaliação de competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função (vd. anexo). Será composta por uma única fase, de realização individual, com duração máxima de 30 minutos.

Competências a avaliar:

Ref. A

C1. Orientação para resultados - capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas;

C2. Planeamento e organização - capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;

C3. Análise da informação e sentido crítico - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;

C4. Conhecimentos especializados e experiência – Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;

C5. Responsabilidade e compromisso com o serviço – capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as tarefas e atividades de forma diligente e responsável;

C6. Tolerância à pressão e contrariedades - capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

Ref. B

C1. Orientação para resultados - capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas;

C2. Planeamento e organização - capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;

C3. Análise da informação e sentido crítico - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;

C4. Conhecimentos especializados e experiência – Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;

C5. Coordenação – Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos;

C6. Tolerância à pressão e contrariedades - capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da aplicação da seguinte fórmula, numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas:

$$EAC = \frac{C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6}{6}$$

A **classificação e ordenação final** dos/as candidatos/as que completem o procedimento resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores, e efetuada com a seguinte fórmula:

$$CF = 0,30 AC + 0,70 EAC$$

Em que:

CF — classificação final; PC – Prova de conhecimentos; AP – Avaliação Psicológica; AC — avaliação curricular; EAC – Entrevista de avaliação de competências.

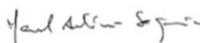
Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar serão os seguintes:

- 1 - maior número de anos de experiência profissional em funções similares às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- 2 – maior grau de habilitações académicas.

É excluído/a do procedimento de avaliação o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores na Entrevista de Avaliação de Competências ou que não compareça à mesma.

A exclusão e notificação dos/as candidatos/as será efetuada por uma das formas previstas no Código de Procedimento Administrativo.

O Presidente da Câmara Municipal da Nazaré,



Manuel António Sequeira

Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

ANEXO

Tabelas de fundamentação das Entrevistas de Avaliação de Competências

Referência A

Competências	Comportamentos
<p>C1. Orientação para resultados Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave); • Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas; • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos; • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
<p>C2. Planeamento e organização Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em regra, é sistemático/a e cuidadoso/a na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; • Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; • Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
<p>C3. Análise da informação e sentido crítico Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão; • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil; • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
<p>C4. Conhecimentos especializados e experiência Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas;

adequado desempenho das funções.	<ul style="list-style-type: none"> • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação, com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
C5. Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas; • Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissional; • É cumpridor/a das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
C6. Tolerância à pressão e contrariedades Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão; • Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional; • Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais; • Aceita as críticas e contrariedades.

Referência B

Competências	Comportamentos
C1. Orientação para resultados Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave); • Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas; • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos; • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
C2. Planeamento e organização Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	<ul style="list-style-type: none"> • Em regra, é sistemático/a e cuidadoso/a na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; • Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; • Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
C3. Análise da informação e sentido crítico Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão; • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil; • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
C4. Conhecimentos especializados e experiência Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	<ul style="list-style-type: none"> • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação, com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
C5. Coordenação Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados; • Assume responsabilidades e objetivos exigentes; • Toma facilmente decisões e responde por elas; • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
C6. Tolerância à pressão e contrariedades Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão; • Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional; • Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais; • Aceita as críticas e contrariedades.