

## AVISO N.º 30 / 2024

### Oferta de mobilidades na categoria entre órgãos – Fiscais

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 27 de março de 2024, foi determinado publicitar as ofertas de mobilidade na categoria entre órgãos 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.

#### **Oferta**

Mobilidade na categoria entre órgãos para 2 (dois) postos de trabalho na carreira especial de Fiscalização e categoria de **Fiscal**.

**Caracterização do posto de trabalho:** as funções correspondentes à carreira e categoria mencionadas que se encontram descritas no artigo n.º 8 Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, bem como as constantes nas atribuições/competências/atividades definidas no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Nazaré:

Assegurar a Fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das Leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto; realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar de todas as atividades exercidas na área do município sujeitas a licenciamento municipal, não incumbidas a outros serviços, nomeadamente, no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de edificação e loteamentos urbanos, ocupação da via pública, publicidade, horários de funcionamento dos estabelecimentos, máquinas de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente; aclarar e difundir junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica; atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores; levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas; promover e/ou executar as medidas de tutela da legalidade urbanística, ou outras, no âmbito da fiscalização municipal e instruir os respetivos procedimentos, incluindo as notificações, mandados e afixação de editais; elaborar participações e autos de notícia por contraordenações decorrentes de atos os factos verificados no exercício da sua atividade; reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município; acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades; proceder ao levantamento dos imóveis degradados, devolutos e em ruínas, no âmbito da majoração do Imposto Municipal sobre Imóveis.

**Remuneração:** respeitando o disposto no n.º 1 do artigo 153.º da LTFP, será oferecida a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o/a trabalhador/a se encontre posicionado/a na categoria ou, em caso de inexistência desta, pelo nível remuneratório que suceda ao correspondente à sua posição na tabela remuneratória única.

**Requisitos de admissão:**

- Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
- Ser detentor/a do 12.º ano de escolaridade;
- Possuir o curso de formação específico a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto;
- Estar integrado/a na Carreira Especial de Fiscalização e categoria de Fiscal.

**Composição do Júri:**

**Presidente:** Maria Teresa de Mendonça Dias Mendes Quinto, Chefe de Divisão;

**Vogais efetivos:** Paulo Alexandre da Costa Carreto, Técnico Superior e Vanda Raquel Garcia Alves, Técnica Superior;

**Vogais suplentes:** Luís Filipe de Sousa Cardeira, Técnico Superior e Lara Alexandra Conde Taveira Carreira.

**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](http://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](http://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:

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

4

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

- a) **Habilitações Académicas de Base (HA)**  
 Habilitação académica de grau superior ao 12.º ano de escolaridade      20 valores;

12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado

18 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:**

**C1. Orientação para o serviço público** - Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade;

**C2. Conhecimentos e experiência** - Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;

**C3. Trabalho de equipa e cooperação** - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa;

**C4. 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;

**C5. Análise de informação e sentido crítico** - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;

**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:

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

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:

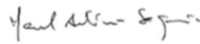
- 1 - maior número de anos de experiência profissional em funções similares às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- 2 – maior grau de habilitações académicas.

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,

02-04-2024



Manuel António Sequeira

Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

## ANEXO

Tabela de fundamentação da Entrevistas de Avaliação de Competências

Competências	Comportamentos
<p><b>C1. Orientação para o serviço público</b></p> <p>Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;</li> <li>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;</li> <li>• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos;</li> <li>• Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
<p><b>C2. Conhecimentos e experiência</b></p> <p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;</li> <li>• Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas;</li> <li>• Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;</li> <li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li> </ul>
<p><b>C3. Trabalho de equipa e cooperação</b></p> <p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;</li> <li>• Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa;</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
<p><b>C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço</b></p> <p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às</li> </ul>

<p>funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>	<p>exigências profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• É cumpridor/a das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;</li> <li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
<p><b>C5. Análise de informação e sentido crítico</b></p> <p>Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades;</li> <li>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil;</li> <li>• Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade;</li> <li>• Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> </ul>
<p><b>C6. Tolerância à pressão e contrariedades</b></p> <p>Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão;</li> <li>• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional;</li> <li>• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais;</li> <li>• Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>