



Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré

Aviso

Procedimento concursal mobilidade intercategorias

Preenchimento de 5 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, categoria de Coordenador Técnico, da carreira de Assistente Técnico.

1. Ao abrigo do disposto no artigo 92.º, do n.º 2 do artigo 93.º, do artigo 94.º, do n.º 1 do artigo 97.º e do artigo 97.º - A, todos da lei n.º 35/2014, de 20 junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua atual redação, faz-se público que, por meu despacho de 30/07/2024, se encontra aberto procedimento concursal de mobilidade intercategoria, com vista ao preenchimento de 5 postos de trabalho para a categoria de Coordenador Técnico, da carreira de Assistente Técnico – um para a secção de Aprovisionamento e Armazém da Unidade Administrativa e Financeira (**Referência 3**), um para a secção de Leituras e Faturação da Unidade de Águas (**Referência 4**), um para a secção de Limpeza da Unidade de Resíduos e Limpeza (**Referência 5**), e dois para a Unidade de Transportes, um para a secção de Transporte por Cabo (**Referência 6**) e um para a secção de Transportes Rodoviários (**Referência 7**).

2. Legislação Aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

3. Âmbito do recrutamento: Nos termos do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se entre trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

4. Local de Trabalho: Área do Município da Nazaré.

5. Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência 3 – Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena. Funções que se enquadram na atividade



administrativa de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento e economato e tesouraria, bem as demais tarefas similares e complementares inerentes à função.

Referência 4 – Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena. Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais domésticas. Tratar informaticamente a gestão de PDA's (Personal Digital Assistants) e das leituras. Emissão de ordens de serviço para substituição de contadores. Preparar a faturação mensal. Atualização e Gestão do Sistema de Gestão de Clientes.

Referência 5 – Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de onde está inserido. Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, bem como relatórios de todas as atividades do serviço. É responsável pela manutenção e atualização dos ficheiros relativos à sub-unidade pela qual é responsável.

Referência 6 – Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de onde está inserido. Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, bem como relatórios de todas as atividades do serviço. É responsável pela manutenção e atualização dos ficheiros relativos à sub-unidade pela qual é responsável.

Referência 7 - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa dos assistentes técnicos que prestam serviço na área dos transportes, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, bem como dos transportes rodoviários de passageiros, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; comunicações com as entidades licenciadores. **Deverá ser detentor de Certificado Capacidade**



Profissional – Gestor de Transportes (Passageiros) válido e reconhecido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.

6. Posição Remuneratória: o correspondente à posição e nível remuneratório do (a) Trabalhador(a) quando esta for superior ao nível remuneratório corresponde à 1ª posição remuneratória da Categoria de Coordenador Técnico, 1333,35€. Quando for igual ou inferior, será essa a remuneração atribuída.

6.1 Em cumprimento do n.º 3.º, do Art. 38.º da LTFP, e do n.º 2, do Art. 42.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, ainda em vigor, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

6.2 Em cumprimento do n.º 1 do Artigo 105.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, o período normal de trabalho é de:

Sete horas por dia, exceto no caso de horários flexíveis e no caso de regimes especiais de duração de trabalho;

35 horas por semana, sem prejuízo da existência de regimes de duração semanal inferior previstos em diploma especial e no caso de regimes especiais de duração de trabalho.

7. Requisitos de Admissão:

7.1 – Titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e integração na carreira/categoria de Assistente Técnico, com o 12º ano de escolaridade. Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

8. Prazo e formalização das candidaturas:

8.1 - Prazo de apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República. O procedimento concursal é ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica dos Serviços Municipalizados da Nazaré em www.sm-nazare.pt.

8.2 – Formalização e apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário que se

encontra disponível no site www.sm-nazare.pt, no separador do recrutamento, onde deve ser inserida toda a informação pedida bem como os respetivos documentos.

8.3. Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados de comprovativo de cópia do certificado de Habilitações Literárias, do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal e do Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e assinado pelo requerente, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional, declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a carreira/categoria em que se encontra integrada, a posição remuneratória correspondente que auferir nessa data, declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato se encontra afeto com o tempo e o conteúdo funcional da atividade que exerce e a declaração de avaliação de desempenho relativo aos 3 últimos biénios. **No caso da referência 7 deverá apresentar Certificado Capacidade Profissional – Gestor de Transportes (Passageiros) válido e reconhecido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.**

A falta de qualquer um dos requisitos de admissão constantes do presente aviso constitui fundamento de exclusão dos candidatos.

9. Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de seleção determina a exclusão do candidato.

a) Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, 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.

Na Avaliação curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA) ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes;



Formação Profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionado com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

Experiência Profissional (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas;

Avaliação do Desempenho (AD), relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, definindo o júri um valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula para o caso dos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

A classificação final da Avaliação Curricular é calculada através da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 30\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 20\%).$$

b) A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética /simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências: Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

9.1 A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado (17 a 20 valores, inclusive), Bom (13 a 16 valores, inclusive), Suficiente (09 a 12 valores, inclusive), Reduzido (05 a 08 valores, inclusive) e insuficiente (0 a 04 valores, inclusive).

10. Valoração Final (VF): A ordenação final dos candidatos resulta da aplicação da fórmula $VF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 60\%)$ e é expressa numa escala de 0 a 20 valores. Os candidatos que obtenham uma nota inferior a 9,5 valores pela aplicação de qualquer um dos dois métodos de seleção, serão excluídos deste procedimento não lhes sendo aplicado o método seguinte, caso se verifique tal situação.

Com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados é efetuada a ordenação final, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores. Os parâmetros de avaliação, bem



como a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento de as quais serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitados.

A lista de ordenação final, após homologação será afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Municipalizados da Nazaré e disponibilizada na sua página eletrónica.

11. O júri tem a seguinte composição:

Referência 3 – Presidente: Cláudio Jaime Bastos Varela, Chefe da Unidade Administrativa e Financeira;

Vogais efetivos: Ana Catarina Cosme Oliveira, Técnica Superior (Recursos Humanos), que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Jeanete da Conceição Carreira, Técnica Superior (Recursos Humanos);

Vogais suplentes: Tiago Carreira Pimpão, Chefe da Unidade de Águas; e Ana Filipa Teixeira da Silva, Chefe da Unidade de Resíduos e Limpeza.

Referência 4 – Presidente: Tiago Carreira Pimpão, Chefe da Unidade de Águas;

Vogais efetivos: Ana Catarina Cosme Oliveira, Técnica Superior (Recursos Humanos), que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Jeanete da Conceição Carreira, Técnica Superior (Recursos Humanos);

Vogais suplentes: Cláudio Jaime Bastos Varela, Chefe da Unidade Administrativa e Financeira; e Ana Filipa Teixeira da Silva, Chefe da Unidade de Resíduos e Limpeza.

Referência 5 – Presidente: Ana Filipa Teixeira da Silva, Chefe da Unidade de Resíduos e Limpeza.

Vogais efetivos: Ana Catarina Cosme Oliveira, Técnica Superior (Recursos Humanos), que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Jeanete da Conceição Carreira, Técnica Superior (Recursos Humanos);

Vogais suplentes: Cláudio Jaime Bastos Varela, Chefe da Unidade Administrativa e Financeira; e Tiago Carreira Pimpão, Chefe da Unidade de Águas;

Referência 6 – Presidente: Cláudio Jaime Bastos Varela, Chefe da Unidade Administrativa e Financeira;



Vogais efetivos: Tiago Carreira Pimpão, Chefe da Unidade de Águas, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Jeanete da Conceição Carreira Técnica Superior (Recursos Humanos).

Vogais suplentes: Ana Catarina Cosme Oliveira, Técnica Superior (Recursos Humanos) e Ana Filipa Teixeira da Silva, Chefe da Unidade de Resíduos e Limpeza.

Referência 7 - Presidente: Tiago Carreira Pimpão, Chefe da Unidade de Águas;

Vogais efetivos: Cláudio Jaime Bastos Varela, Chefe da Unidade Administrativa e Financeira, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, Ana Catarina Cosme Oliveira, Técnica Superior (Recursos Humanos).

Vogais suplentes: Jeanete da Conceição Carreira, Técnica Superior (Recursos Humanos) e Ana Filipa Teixeira da Silva, Chefe da Unidade de Resíduos e Limpeza.

12. Proteção de Dados: Os dados pessoais recolhidos no âmbito do presente procedimento concursal são necessários, única e exclusivamente, para efeitos de apresentação das candidaturas em cumprimento do disposto na LTFP. O tratamento e conservação desses dados respeitará a legislação vigente em matéria de proteção de dados pessoais, nomeadamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, o Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação complementar. Os candidatos prestam o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, através do formulário de candidatura.

Nazaré, 01 de agosto de 2024

A Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré,

(Regina Margarida Amada Piedade Matos)