



## Município de Borba

Câmara Municipal

### AVISO N.º 3/2022

#### MUNICÍPIO DE BORBA

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Borba, tomada, em reunião realizada no dia 2 de junho de 2022, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, um procedimento concursal comum, com vista ao recrutamento de um trabalhadores, tendente à celebração de contrato de trabalho em função pública por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho, previstos no mapa de pessoal do Município de Borba para o ano de 2022, nos seguintes termos:

**Referência A** - Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, na Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território;

1. Considerando que as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, conforme Despacho n.º 2556/2014 - SEAP, declara-se, para os efeitos previstos na LTFP, que não existe entidade gestora da requalificação das autarquias (EGRA) constituída no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (CIMAC), nem reservas de recrutamento constituídas na Câmara Municipal de Borba;
2. Identificação da entidade que realiza o procedimento: Município de Borba, pessoa coletiva n.º 503956546, com sede na Praça da República, em Borba, email: [geral@cm-borba.pt](mailto:geral@cm-borba.pt);
3. Local onde as funções vão ser exercidas: área do Município de Borba;
4. Caracterização dos postos de trabalho: Extrair plantas de localização, cartas de ordenamento e condicionantes de instrumentos de planeamento, de forma a garantir o esclarecimento dos interessados, e correta instrução de pedidos apresentados no Município, ou noutras entidades;



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

Assegurar a atualização de dados no Sistema de Informação Geográfica do Município; Assegurar a organização, manutenção e desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica e desenvolver ferramentas necessárias à classificação, divulgação e utilização da informação georreferenciada; Elaborar o cadastro de infraestruturas de rede (viária, saneamento, abastecimento, de água, resíduos, combate a incêndios, comunicações eletrónicas, elétrica, gás, telecomunicações e outras), integradas ou a integrar no domínio público municipal; Coordenar a cartografia com a CIMAC (emissão de extratos cartográficos, presenciais, online, detetar problemas no portal, atualização de cartografia temática); Criar normas gráficas para a entrega de peças desenhadas, nos pedidos apresentados, em formato digital, ao abrigo do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização; Apoiar a elaboração e coordenação de PDMFCI, POM, e outros planos e relatórios anuais e trimestrais através de fornecimento, recolha e tratamento de informação; Gerir os dados disponibilizados pela ERSAR; Colaborar com entidades no domínio da Segurança Pública; Partilhar dados abertos na prossecução da transparência e colaboração com entidades, empresas e particulares;

### 5. Posicionamento remuneratório:

- 5.1. De acordo com o n.º 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, com os limites e condicionalismos decorrentes do mesmo preceito;
- 5.2. Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos que já detenham vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem;
- 5.3. A posição remuneratória de referência é a seguinte: 1.ª posição remuneratória da categoria de coordenador técnico da carreira de assistente técnico/nível remuneratório 14 da tabela única, a que corresponde o montante pecuniário de €1.163,82.

### 6. Requisitos de admissão:

- a) Ser detentor/a de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído;
- b) Reunir os requisitos de admissão, gerais e especiais, até ao último dia do prazo de candidatura.

#### 6.1. Requisitos gerais:

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:



Borba  
município

## Município de Borba

### Câmara Municipal

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por 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.

#### 6.2. Requisitos especiais:

Constituem requisitos especiais os exigíveis para ingresso na categoria de Coordenador Técnico e carreira de Assistente Técnico, designadamente a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

7. Não podem ser admitidos ao procedimento concursal 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 Município de Borba idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita os presentes procedimentos.

#### 8. Forma e prazo de apresentação da candidatura:

- 8.1. - A candidatura deve ser formalizada em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível em [www.cm-borba.pt](http://www.cm-borba.pt) ou no Setor de Recursos Humanos do Município de Borba, sito na Praça da República, em Borba;
- 8.2. Apenas serão consideradas as candidaturas recebidas pelo Município até ao 10.º dia útil a contar da data da publicitação deste anúncio;
- 8.3. Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.

#### 9. Local de apresentação da candidatura:

- 9.1. A candidatura deverá ser entregue pessoalmente no Setor de Recursos Humanos do Município de Borba, sito na Praça da República, em Borba, das 08:30h às 16h:30h, nos dias úteis, ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para Município de Borba, Praça da República, 7150-249 Borba.
- 9.2. Não será admitida a formalização de candidaturas via correio eletrónico.

10. De acordo com despacho do Presidente da Câmara, com data de 6 de julho de 2022, a utilização dos métodos de seleção será faseada, nos termos do n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

### 11. Métodos de Seleção:

#### 11.1. Métodos de seleção, sua ponderação e sistema de valoração final:

11.1.1. Métodos de seleção obrigatórios (nos termos do n.º 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com o artigo n.º 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação conferida pela Portaria nº 12-A/2021, de 11 de janeiro):

a) Prova de Conhecimentos (PC) - destinada a avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e competências técnicas, dos candidatos, necessárias ao exercício da função; e

b) Avaliação Psicológica (AP) - destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função.

11.1.2. A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$CF = PEC (60\%) + AP (40\%)$  em que:

CF - Classificação Final

PEC - Prova Escrita de Conhecimentos

AP- Avaliação Psicológica

11.1.3. No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho correspondente ao procedimento, ou tratando-se de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) - incidente sobre as funções que os candidatos têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançadas; e

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

11.1.4. A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$CF = AC (60\%) + EAC (40\%)$  em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de avaliação de competências;

11.1.5. Os candidatos abrangidos pelo ponto 1.3, podem afastar, mediante declaração escrita no requerimento de candidatura, a utilização destes métodos de seleção, optando pelos métodos obrigatórios constantes das alíneas a) e b) do ponto 1.1. (cf. n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

11.1.6. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

11.2. Parâmetros de avaliação e grelha classificativa dos métodos de seleção a aplicar no procedimento:

11.2.1. A prova de conhecimentos visa avaliar, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, os conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, de modo a avaliar a capacidade de aplicação dos conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar.

11.2.2. A prova de conhecimentos será constituída por vinte questões, cada uma a pontuar no máximo de 1 valores, de acordo com a seguinte grelha de classificativa:

- Resposta errada - 0 valores;

- Resposta correta - 1 valor.

11.2.3. A prova de conhecimentos terá a duração de uma hora, será escrita, de natureza teórica, de realização coletiva e efetuada em suporte de papel.

11.3. A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências: Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver as atividades a cargo da subunidade de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços;

11.3.1. A AP será aplicada por entidade especializada exterior ao Município de Borba;

11.3.2. As competências a avaliar na AP são as seguintes:

a) 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:



Borba  
município

## Município de Borba

---

### Câmara Municipal

- 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 profissionais;

- É cumpridor 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;

b) Inovação e qualidade: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção;

- Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.

- Resolve com criatividade problemas não previstos;

- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.

c) Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;

- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;

- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;

- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

d) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;

- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;

- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;

- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

e) Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.

f) Comunicação: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão;
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros;
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

g) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo

11.3.3. A valoração final da avaliação psicológica será feita 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;

11.4. A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

11.4.1. Na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, a classificação obtida resultará da média aritmética simples das classificações atribuídas aos seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

a) Habilitação académica (HA), ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

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

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

d) Avaliação do desempenho (AD), relativa ao último período de três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

11.4.2. As Habilitações Académicas (HA) serão pontuadas de acordo com a seguinte grelha classificativa:

- 12º ano = 14 valores;
- Licenciatura = 16 valores
- Mestrado = 18 valores;
- Doutoramento = 20 valores;

11.4.3. A Formação Profissional (FP) será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

- Sem ações de formação ou até 50 horas = 10 valores;
- Igual ou superior a 50 horas = 11 valores;
- Igual ou superior a 100 horas = 12 valores;
- Igual ou superior a 150 horas = 13 valores;
- Igual ou superior a 200 horas = 14 valores;
- Igual ou superior a 250 horas = 15 valores;
- Igual ou superior a 300 horas = 16 valores;
- Igual ou superior a 350 horas = 17 valores;
- Igual ou superior a 400 horas = 18 valores;
- Igual ou superior a 450 horas = 19 valores;
- Igual ou superior a 500 horas = 20 valores;

11.4.4. A Experiência profissional será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

- Inferior a 1 ano = 10 valores;
- Igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos = 12 valores;



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

Igual ou superior a 3 anos e inferior a 6 anos = 14 valores;

Igual ou superior a 6 anos e inferior a 8 anos = 16 valores;

Igual ou superior a 8 anos e inferior a 10 anos = 18 valores;

Superior a 10 anos = 20 valores;

Só será considerado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado;

11.4.5. A avaliação de desempenho será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Desempenho inadequado = 4 valores;

Candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar = 12 valores;

Desempenho adequado = 12 valores;

Desempenho relevante = 16 valores;

Desempenho excelente = 20 valores.

11.5. A Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

11.5.1. A preparação e aplicação da EAC será efetuada pelos técnicos de gestão de recursos humanos, com a formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que devidamente formados para a utilização deste método;

11.5.2. A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração máxima de 60 minutos;

11.5.3. As competências a avaliar na EAC são as seguintes:

a) 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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 profissionais;

- É cumpridor 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;

b) Inovação e qualidade: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:



Borba  
município

## Município de Borba

---

### Câmara Municipal

- Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção;

- Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.

- Resolve com criatividade problemas não previstos;

- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.

c) Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;

- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;

- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;

- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

d) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;

- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;

- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;

- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

e) Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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;



Borba  
município

## Município de Borba

### Câmara Municipal

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

f) Comunicação: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão;
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros;
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

g) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

11.5.4. A EAC baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido. O guião deve estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, sendo disponibilizado para consulta no dia útil seguinte ao da sua aplicação.

11.5.5. Cada competência será avaliada da seguinte forma:

Elevado/20 valores	Apresenta os 4 comportamentos
Bom/16 valores	Apresenta 3 comportamentos
Suficiente/12 valores	Apresenta 2 comportamentos
Reduzido/8 valores	Apresenta 1 comportamentos
Insuficiente/4 valores	Apresenta 0 comportamentos



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

11.5.6. A EAC é avaliada segundo os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, de acordo com a seguinte grelha:

Classificação Final EAC	Média aritmética simples das 7 competências
Elevado/20 valores	= 20 valores
Bom/16valores	= ou > a 16 valores e < a 20 valores
Suficiente/12 valores	= ou > a 12 valores e < a 16 valores
Reduzido/8 valores	= ou > a 8 valores e < a 12 valores
Insuficiente/4 valores	< a 8 valores

11.6. Temas a abordar na prova de conhecimentos:

11.6.1. A prova de conhecimentos versará sobre os seguintes temas: Procedimento administrativo, Competências e funcionamento dos órgãos do Município, Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos,

11.6.2. A legislação necessária à preparação dos temas a abordar na prova de conhecimentos será a seguinte: Código do procedimento administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, Princípios e as normas a que deve obedecer a produção cartográfica no território nacional, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de julho, na sua redação atual, e Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, aprovado pela Lei n.º 26/2016, de 22 de Agosto e Regime do Sistema Nacional de Informação Geográfica, aprovado pelo Decreto-lei n.º180/2009 de 7 de agosto, na sua redação atual

11.7. Colaboração de entidades especializadas:

11.7.1. Será pelo júri solicitado ao Sr. Presidente da Câmara a colaboração de entidades especializadas públicas ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privadas, para a realização da avaliação psicológica dos candidatos;

11.7.2. Será pelo júri solicitado ao Sr. Presidente da Câmara a colaboração de entidades especializadas externas para a realização das entrevistas de avaliação de competências.

12. Composição e identificação do júri:



## Município de Borba

Câmara Municipal

12.1. Presidente: Maria Raquel Carreira Martins Pereira – Chefe de Divisão da Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território;

Vogais Efetivos: Ana Isabel Martins Malta – Técnico Superior de Urbanismo, na Unidade de Projeto, gestão Urbanística e Ordenamento do Território, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Maria Manuela Bento Godinho – Coordenadora Técnica da Subunidade de Recursos Humanos, na Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização;

Vogais suplentes: Floripes Vicência Cardoso Clérigo – Coordenadora Técnica da Subunidade Balcão Único; Teresa Gertrudes das Mercês Albuquerque Matos – Técnica Superior de Engenharia Técnica Civil.

13. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14. Documentos exigidos para efeitos da admissão ou avaliação dos candidatos:

14.1. O requerimento de admissão ao procedimento concursal deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que tem, a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas, a carreira, categoria e posição remuneratória que detém e a atividade que executa;

14.2. Aos candidatos que exerçam funções no Município de Borba não é exigida a apresentação dos documentos indicados no ponto anterior, que se encontrem disponíveis no seu processo individual, sendo os mesmos solicitados pelo júri ao respetivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente;

15. Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada nas instalações da Câmara Municipal de Borba, sita na morada referida no ponto 8.1 e disponibilizada na página [www.cm-borba.pt](http://www.cm-borba.pt).

16. Quotas de Emprego:



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.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.

17. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Borba, enquanto entidade empregadora pública, 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.

19 de julho de 2022 - O Presidente da Câmara, António José Lopes Anselmo

O Presidente da câmara,

(António José Lopes Anselmo)

(AM/1376)