



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

### AVISO N.º 6/2022

#### 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 encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, cinco procedimentos concursais comuns, com vista ao recrutamento de cinco trabalhadores, para ocupação de cinco postos 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 e categoria de Assistente Técnico (Recursos Humanos), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização;

Referência B - Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (Apoio Administrativo), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo resolutivo certo, na Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização;

Referência C - Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Saúde), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na Unidade de Desenvolvimento Integrado;

Referência D - Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Instalações/Elétricas), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na Unidade de Obras e Serviços Urbanos;



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

Referência E – Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cemitério), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na Unidade de Obras e Serviços Urbanos;

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.;
3. Local onde as funções vão ser exercidas: área do Município de Borba;
4. Caracterização dos postos de trabalho:  
Atribuição, competência ou atividade a cumprir:

**Referência A** - Proceder ao registo de faltas e requerimentos de férias; Arquivar documentos nos processos individuais; Proceder ao arquivo geral de documentação e processos; Controlar a assiduidade dos trabalhadores; Registrar faltas e requerimentos de férias na aplicação informática.

**Referência B** - Prestar apoio administrativo à Chefe de Divisão da UJGAF; colaborar na elaboração dos planos de formação anual e mensais; colaborar na elaboração de cadernos de encargos para aquisição de serviços; arquivar e organizar procedimentos administrativos; receber e arquivar correspondência e e-mails; Proceder ao atendimento telefónico; Elaborar ofícios; Elaborar e enviar e-mails; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos.

**Referência C** - Proceder à recolha e tratamento de roupa: lavagem e secagem automática, engomagem, distribuição e arrumação em perfeitas condições de higiene e conservação, de acordo com as normas e/ ou procedimentos definidos; Assegurar a limpeza, higienização e transporte de roupas, espaços, materiais e equipamentos, sob a orientação de um profissional de saúde; Executar tarefas relacionadas com o apoio e vigilância aos utentes, no



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

âmbito da consulta aberta e ambulatório; Proceder á triagem, transporte, tratamento, separação e remoção dos resíduos hospitalares e higienização dos contentores dos resíduos, garantindo o manuseamento adequado de acordo com os procedimentos definidos; Assegurar atividades de apoio ao funcionamento das diferentes unidades de saúde, assim como o apoio ao pessoal de enfermagem e técnico; Proceder à reposição de materiais e equipamentos de farmácia, consumo clínico e equipamento de proteção individual (EPI), com a supervisão do pessoal de enfermagem, nas diferentes unidades de saúde; Preparação de material necessário para saídas em serviço no âmbito domiciliário; Zelar pela manutenção do material utilizado nos cuidados prestados aos utentes; Assegurar o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente, necessários ao funcionamento dos serviços; Condução, higienização e execução da manutenção da viatura para cuidados domiciliários e outras utilizações no âmbito dos cuidados prestados pela Unidade; Assegurar e garantir a execução das medidas de prevenção, contenção, mitigação e tratamento da pandemia Covid – 19; Proceder à entrega do expediente diário nos CTT; Assegurar a receção das agências na casa mortuária e respetiva limpeza e higienização; Limpeza e desinfeção de dispositivos médicos para envio ao serviço de esterilização; Receção/conferência e arrumação dos dispositivos médicos que provém do serviço de esterilização. Auxiliar na prestação de cuidados aos utentes, de acordo com orientações do enfermeiro. Assegurar a limpeza e higienização dos espaços, em cumprimento com as orientações do PPCIRA, incluindo áreas dedicadas a utentes covid; Executar as tarefas que lhe são atribuídas, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos e mediante orientação do enfermeiro; Colaborar nas necessidades de eliminação e nos cuidados de higiene dos utentes, de acordo com orientações do enfermeiro; Colaborar nas tarefas de hidratação e alimentação dos utentes; Auxiliar nas transferências, posicionamento e transporte dos utentes, de acordo com orientações do profissional de saúde; Auxiliar nos cuidados post-mortem, de acordo com orientações do profissional de saúde; Assegurar a limpeza e higienização dos espaços, em cumprimento com as orientações do PPCIRA, incluindo áreas dedicadas a utentes covid; Assegurar a limpeza, e higienização da área do utente, após cada utilização; Colaborar nas situações de urgência e emergência, segundo as orientações da equipa multidisciplinar; Executar as tarefas que lhe são atribuídas, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos e mediante orientação do enfermeiro; Executar tarefas relacionadas com o apoio e vigilância aos utentes, no âmbito da urgência; Zelar pelos materiais e equipamentos do serviço.

**Referência D** - Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Executar instalações elétricas para iluminação; Assegurar



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

**Referência E** - Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento dos restos mortais; Manter o cemitério em boas condições de higiene e salubridade; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

### 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. As posições remuneratórias de referência são as seguintes:

5.3.1. Referência A a B - 1.ª posição remuneratória/nível 5, da carreira geral de assistente técnico - €709,46.

5.3.2. Referência C a E - 1.ª posição remuneratória/nível 1, da carreira geral de assistente operacional – 705,00€.

### 6. Requisitos de Admissão

6.1. Requisitos gerais: Só serão admitidos aos procedimentos concursais os candidatos que tenham:

- 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;
- f. Possuírem as habilitações académicas exigidas no ponto 7 do presente aviso.



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

7. Nível Habilitacional Mínimo Exigido:

- 7.1. Referência A e B – 12.º ano;
- 7.2. Referência C a E - titularidade da escolaridade obrigatória.

8. Sendo o procedimento concursal aberto ao abrigo e nos limites constantes do Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados, aprovado pelo despacho n.º DOCS/I/DE/38, de 17/03/2022 e DOCS/I/DE/52, de 05/05/2022, do Presidente da Câmara, ao mesmo podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, conforme resulta do n.º 4 do art.º 30.º da LTFP;

9. Não podem ser admitidos aos procedimentos concursais 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.

10. Forma e prazo de apresentação da candidatura:

- 10.1. 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 da Câmara Municipal de Borba, sito na Praça da República, em Borba;
- 10.2. Apenas serão consideradas as candidaturas recebidas pelo Município até ao 10.º dia útil a contar da data da publicação deste aviso;
- 10.3. Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.

11. Local de apresentação da candidatura:

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

12. Apresentação de documentos:

- 12.1. O formulário de candidatura deverá ser acompanhado da seguinte documentação:
  - a. Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
  - b. Currículo profissional detalhado e devidamente datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e ou profissionais, as funções desempenhadas,



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas (cursos e seminários), indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, acompanhado dos comprovativos da formação e da experiência profissionais;

- c. Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão;
- d. Os candidatos vinculados à função pública deverão anexar declaração emitida pelo serviço público a que se encontram vinculados, da qual conste o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício da função, a avaliação de desempenho do último ano, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas;

12.2. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

12.3. A falta de apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do mesmo, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

12.4. Deverá ser apresentado um formulário e os respetivos documentos comprovativos por cada procedimento concursal a que o candidato pretende concorrer;

13. 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.

14. Métodos de Seleção:

14.1. **Referência A:**

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

- 14.1.1.1. 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;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências;
- c) Entrevista Profissional de Seleção;

14.1.1.2. 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:

$CF = AC(35\%) + EAC(35\%) + EPS(30\%)$ , em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de avaliação de competências;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

14.1.1.3. Os métodos referidos no ponto anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos;

14.1.1.4. No recrutamento dos candidatos não previstos no ponto 14.1.1. os métodos de seleção a utilizar são os seguintes: Prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista profissional de seleção;

14.1.1.5. 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:

$CF = PEC(35\%) + AP(35\%) + EPS(30\%)$ , em que:

CF - Classificação Final

PEC - Prova Escrita de Conhecimentos

AP- Avaliação Psicológica

EPS - Entrevista Profissional de Seleção

14.1.1.6. 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.

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

14.1.2.1. A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações académicas, 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

14.1.2.2. 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 dois anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

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

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

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

- Sem ações de formação = 0 valores;
- Inferior a 25 horas = 10 valores;
- Igual ou superior a 25 horas = 11 valores;
- Igual ou superior a 50 horas = 12 valores;
- Igual ou superior a 75 horas = 13 valores;
- Igual ou superior a 100 horas = 14 valores;
- Igual ou superior a 125 horas = 15 valores;
- Igual ou superior a 150 horas = 16 valores;
- Igual ou superior a 175 horas = 17 valores;
- Igual ou superior a 200 horas = 18 valores;
- Igual ou superior a 225 horas = 19 valores;
- Igual ou superior a 250 horas = 20 valores;

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

- Sem experiência profissional = 0 valores
- Inferior a 1 ano = 10 valores;



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

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

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

Igual ou superior a 6 anos = 16 valores;

Com experiência profissional na administração pública local igual ou superior a um ano = 18 valores;

Com experiência profissional na administração pública local superior três anos = 20 valores;

Só será considerado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado e se reporte à execução de atividades inerentes ou conexas ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

14.1.2.6. 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;

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

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

14.1.2.9. 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;



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

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);



## Município de Borba

### Câmara Municipal

- 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.

14.1.2.10. 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.

14.1.2.11. – Cada competência será avaliada da seguinte forma:

Elevado/20 valores	Apresenta os 4 comportamentos
Bom/16 valores	Apresenta 3 comportamentos



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

Suficiente/12 valores	Apresenta 2 comportamentos
Reduzido/8 valores	Apresenta 1 comportamentos
Insuficiente/4 valores	Apresenta 0 comportamentos

14.1.2.12. - 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

14.1.2.13. - A prova de conhecimentos visa avaliar, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

14.1.2.14. - 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.

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

14.1.2.16. - A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o seguinte perfil de competências: Proceder ao registo de faltas e requerimentos de férias; Arquivar documentos nos processos individuais; Proceder ao arquivo geral de documentação e processos; Controlar a assiduidade dos trabalhadores; Registrar faltas e requerimentos de férias na aplicação informática.



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

14.1.2.17. 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:

- 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;



## Município de Borba

### Câmara Municipal

- 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.

14.1.2.18. - 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;



## Município de Borba

Câmara Municipal

14.1.2.19. - A entrevista profissional de seleção visará avaliar, de forma objetiva e sistemática, a motivação para a função, sentido crítico, expressão e fluência verbais, capacidade para objetivos organizacionais e enquadramento funcional e conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenham desempenhado;

14.1.2.20. A avaliação da entrevista profissional de seleção será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (MF + SCEFV + COEF + CEO + QCPA) / 5$$

Em que:

MF = motivação para a função;

SCEFV = sentido crítico, expressão e fluência verbais;

COEF = capacidade para objetivos organizacionais e enquadramento funcional;

CEO = conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local;

QCPA = qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenham desempenhado;

14.1.2.21. Os parâmetros referidos no ponto anterior serão avaliados segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, os valores de 20, 16, 12, 8 e 4;

14.1.2.22. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resultará de votação nominal e por maioria.

### 14.1.3. Temas a abordar na prova de conhecimentos:

14.1.3.1. A prova de conhecimentos versará sobre os seguintes temas: Procedimento administrativo; Competências e funcionamento dos órgãos do Município; Vínculo de emprego público;

14.1.3.2. 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; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

### 14.2. Referência B:



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

- 14.2.1. A avaliação curricular (método de seleção obrigatório) terá uma ponderação de 55% na valoração final;
- 14.2.2. A entrevista profissional de seleção (método de seleção complementar) terá uma ponderação de 45% na valoração final;
- 14.2.3. A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações académicas, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;
- 14.2.4. 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 dois anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.
- 14.2.4.1. As Habilitações Académicas (HA) serão pontuadas de acordo com a seguinte grelha classificativa:
- 12º ano = 16 valores;
  - Licenciatura = 18 valores
  - Mestrado / Doutoramento = 20 valores;
- 14.2.4.2. A Formação Profissional (FP) será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:
- Sem ações de formação = 0 valores;
  - Inferior a 25 horas = 10 valores;
  - Igual ou superior a 25 horas = 11 valores;
  - Igual ou superior a 50 horas = 12 valores;
  - Igual ou superior a 75 horas = 13 valores;
  - Igual ou superior a 100horas = 14 valores;
  - Igual ou superior a 125 horas = 15 valores;
  - Igual ou superior a 150 horas = 16 valores;

Igual ou superior a 175 horas = 17 valores;

Igual ou superior a 200 horas = 18 valores;

Igual ou superior a 225 horas = 19 valores;

Igual ou superior a 250 horas = 20 valores;

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

Sem experiência profissional = 0 valores

Inferior a 1 ano = 10 valores;

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

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

Igual ou superior a 6 anos = 16 valores;

Com experiência profissional na administração pública local superior a seis meses = 18 valores;

Com experiência profissional na administração pública local superior um ano = 20 valores;

Só será considerado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado e se reporte à execução de atividades inerentes ou conexas ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

14.2.4.4. 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;

14.2.5. A entrevista profissional de seleção visará avaliar, de forma objetiva e sistemática, a motivação para a função, sentido crítico, expressão e fluência verbais, capacidade para objetivos organizacionais e enquadramento funcional e conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenham desempenhado;

14.2.5.1. A avaliação da entrevista profissional de seleção será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (MF + SCEFV + COEF + CEO + QCPA) / 5$$

Em que:



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

MF = motivação para a função;

SCEFV= sentido crítico, expressão e fluência verbais;

COEF= capacidade para objetivos organizacionais e enquadramento funcional;

CEO = conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local;

QCPA = qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenham desempenhado;

14.2.6. Os parâmetros referidos no ponto anterior serão avaliados segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, os valores de 20, 16, 12, 8 e 4;

14.2.7. São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores em qualquer dos métodos de seleção;

14.2.8. A classificação final dos candidatos no procedimento resultará da soma das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção obrigatório e complementar, tendo em conta a respetiva ponderação, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (0.55 \times MSO) + (0.45 \times MSC)$$

Em que:

CF = Classificação final;

MSO = Método de seleção obrigatório;

MSC = Método de seleção complementar.

### 14.3. **Referência C, D e E:**

14.3.1. A avaliação curricular (método de seleção obrigatório) terá uma ponderação de 55% na valoração final;

14.3.2. A entrevista profissional de seleção (método de seleção complementar) terá uma ponderação de 45% na valoração final;

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

14.3.4. 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;



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

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 dois anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

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

Escolaridade obrigatória = 12 valores

10º ano = 14 valores

11º ano = 16 valores

12º ano = 28 valores

Licenciatura ou superior = 20 valores

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

Sem ações de formação = 0 valores;

Inferior a 25 horas = 10 valores;

Igual ou superior a 25 horas = 11 valores;

Igual ou superior a 50 horas = 12 valores;

Igual ou superior a 75 horas = 13 valores;

Igual ou superior a 100 horas = 14 valores;

Igual ou superior a 125 horas = 15 valores;

Igual ou superior a 150 horas = 16 valores;

Igual ou superior a 175 horas = 17 valores;

Igual ou superior a 200 horas = 18 valores;

Igual ou superior a 225 horas = 19 valores;

Igual ou superior a 250 horas = 20 valores;

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

Sem experiência profissional = 0 valores

Inferior a 1 ano = 10 valores;

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

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

Igual ou superior a 6 anos = 16 valores;

Com experiência profissional na administração pública superior a seis meses = 18 valores;

Com experiência profissional na administração pública superior um ano = 20 valores;



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

Só será considerado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado e se reporte à execução de atividades inerentes ou conexas ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

14.3.8. 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;

14.3.9. A entrevista profissional de seleção visará avaliar, de forma objetiva e sistemática, a motivação para a função, sentido crítico, expressão e fluência verbais, capacidade para objetivos organizacionais e enquadramento funcional e conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenham desempenhado;

14.3.9.1. A avaliação da entrevista profissional de seleção será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (MF + SCEFV + COEF + CEO + QCPA) / 5$$

Em que:

MF = motivação para a função;

SCEFV = sentido crítico, expressão e fluência verbais;

COEF = capacidade para objetivos organizacionais e enquadramento funcional;

CEO = conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local;

QCPA = qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenham desempenhado;

14.3.9.2. Os parâmetros referidos no ponto anterior serão avaliados segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, os valores de 20, 16, 12, 8 e 4;

14.3.10. São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores em qualquer dos métodos de seleção;

14.3.11. A classificação final dos candidatos no procedimento resultará da soma das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção obrigatório e complementar, tendo em conta a respetiva ponderação, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:



## Município de Borba

Câmara Municipal

$$CF = (0.55 \times MSO) + (0.45 \times MSC)$$

Em que:

CF = Classificação final;

MSO = Método de seleção obrigatório;

MSC = Método de seleção complementar.

15. Composição e identificação do júri: os júris dos procedimentos concursais terão a seguinte composição:

15.1. **Referências A, B e C:**

**Presidente:** Sónia Maria Craveiro Gomes Ferro – Chefe de Divisão da Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização;

**Vogais Efetivos:** Maria Manuela Bento Godinho – Coordenadora Técnica na Subunidade de Recursos Humanos, na Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos; Aldina Vitória Bilro Vinhas do Maio – Coordenadora Técnica na Subunidade Administrativa, na Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização;

**Vogais suplentes:** Ana Rosa Sousa Raposo Laranja – Assistente Técnica; Maria Alexandra Pereira Abelho Cordeiro – Assistente Técnica.

15.2. **Referência D e E:**

**Presidente:** Maria do Céu da Silva Rebelo Nobre Franco – Técnica Superior Engenheira Biofísica;

**Vogais Efetivos:** António Carlos Silveira Menezes Nerra Marques – Técnico Superior Engenheiro Civil, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, Sónia Maria Craveiro Gomes Ferro – Chefe de Divisão da Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização;

**Vogais suplentes:** Maria Manuela Bento Godinho – Coordenadora Técnica na Subunidade de Recursos Humanos, na Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização; Ana Rosa Sousa Raposo Laranja – Assistente Técnica.

16. 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 2 e disponibilizada na página [www.cm-borba.pt](http://www.cm-borba.pt).

17. Quotas de Emprego:

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.



Borba  
município

## Município de Borba

Câmara Municipal

18. 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)