

**Aviso**  
**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 29 de abril de 2020, 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, nove procedimentos concursais comuns, com vista ao recrutamento de nove trabalhadores, para ocupação de nove postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal do Município de Borba para o ano de 2020, nos seguintes termos:

Referência A – Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Gestão de Empresas/Economia), na modalidade contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na Unidade de Finanças, Desenvolvimento Integrado e Modernização Administrativa;

Referência B - Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Reprografia/Arquivo), na modalidade contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território;

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

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

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

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

Referência G - Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Canalização/Limpeza Urbana), na modalidade

contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na Unidade de Obras e Serviços Urbanos;

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

Referência I - Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Pintura), na modalidade 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 nº 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 - Investigar, estudar, conceber, propor e submeter candidaturas do Município a Fundos Comunitários e a Outros Fundos de Apoio; Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de desenvolvimento integrado; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento integrado da Autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para o Município; Propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Submeter pedidos de pagamento de candidaturas; Criar e gerir dossiers de candidaturas; Elaborar relatórios de acompanhamento e de encerramento de candidaturas.

Referência B - Proceder ao atendimento telefónico; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos; Realizar tarefas de arrumação; Organizar pedidos e processos; Distribuir processos da área de atuação da unidade pelos seus funcionários, e outros serviços municipais; Registrar a circulação dos processos, deteção de ocorrências na aplicação informática de obras particulares; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Referência C - Revestir e reparar pavimentos; executar todo o trabalho de calcetamento; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Referência D - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; Conduzir, eventualmente, outras viaturas ligeiras ou pesadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Referência E - Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Executar instalações elétricas para iluminação; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Referência F - Executar ramais de águas e esgotos; Desentupir esgotos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Referência G - Apoiar os serviços de canalização; Desentupir esgotos; Apoiar o serviço do cemitério municipal; Proceder à varredura e limpeza de ruas e sarjetas; Proceder à lavagem das vias públicas; Proceder à remoção de lixeiras; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Referência H - 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.

Referência I - Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verificar a qualidade do trabalho produzido; criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamentar trabalhos, assentar e substituir vidros e forrar paredes, lambris e tetos com papel pintado.

#### 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:

Referência A - 2.ª posição remuneratória/nível 15, da carreira geral de técnico superior - €1.205,08;

Referência B a I - 1.ª posição remuneratória/nível 1, da carreira geral de assistente operacional - €- 645,07€.

## 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.

## 7 - Nível Habilitacional Mínimo Exigido:

7.1 - Referência A – titularidade de Licenciatura em Gestão de Empresas/Economia;

7.2 - Referência B a I - titularidade da escolaridade obrigatória.

7.3. - Referência C a I - As habilitações académicas exigidas poderão ser substituídas por experiência profissional referente às funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso por prazo superior a cinco anos.

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//DE/4, de 29/01/2020, 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 publicitação 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 16h: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, 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. Nos procedimentos com Referência C a I os candidatos que não seja detentores das habilitações académicas exigidas, deverão em substituição do documento referido na alínea a) do ponto anterior, apresentar requerimento solicitando a substituição de tais habilitações por experiência profissional referente às funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, devidamente fundamentado.

12.3 - 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.

12.4 - 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.

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

### 13 - Referência A - Métodos de Seleção:

13.1 - 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;

13.2 - 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;

13.3 - 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;

13.4 - No recrutamento dos candidatos não previstos no ponto 1.1 os métodos de seleção a utilizar são os seguintes: Prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista profissional de seleção;

13.5 - 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:

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

CF - Classificação Final

PC - Prova de Conhecimentos

AP - Avaliação Psicológica

## EPS - Entrevista Profissional de Seleção

13.6 - 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.

14 - **Referência A** - Parâmetros de avaliação e grelha classificativa dos métodos de seleção a aplicar no procedimento:

14.1 - 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;

14.2 - Na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, a classificação obtida resultará da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo a seguinte fórmula:

$$AC = (30 \times HA + 20 \times FP + 40 \times EP + 10 \times AD) / 100$$

sendo:

AC - Avaliação Curricular

HA - Habilitação Académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

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

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

AD - Avaliação do Desempenho, 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.

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

a) Habilitação académica igual à licenciatura pós Bolonha – 18 valores;

b) Habilitação académica igual a licenciatura pré Bolonha ou pós Bolonha com mestrado integrado - 19 valores;

c) Habilitação académica igual a mestrado pré Bolonha ou doutoramento – 20 valores.

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

Sem ações de formação = 10 valores;

Igual ou superior a 50 horas = 12 valores;

Igual ou superior a 100 horas = 14 valores;

Igual ou superior a 150 horas = 16 valores;

Igual ou superior a 200 horas = 18 valores;

Igual ou superior a 250 horas = 20 valores.

14.2.3 - 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 5 anos = 12 valores;

Igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos = 14 valores;

Igual ou superior a 10 anos e inferior a 15 anos = 16 valores;

Igual ou superior a 15 anos e inferior a 20 anos = 18 valores;

Superior a 20 anos = 20 valores

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

14.2.4 - 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 = 14 valores;

Desempenho adequado = 14 valores;

Desempenho relevante = 16 valores;

Desempenho excelente = 20 valores;

14.3 - 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;

14.3.1 - A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração máxima de 60 minutos;

14.3.2. - 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) Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;

- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos;

- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;

- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

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 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.

14.3.3 - 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.

14.3.4 – 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

14.3.5 - 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/16 valores	= 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
------------------------	---------------

14.4. - 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.

14.4.1 - 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.

14.5 - A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o seguinte perfil de competências: Investigar, estudar, conceber, propor e submeter candidaturas do Município a Fundos Comunitários e a Outros Fundos de Apoio; Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de desenvolvimento integrado; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento integrado da Autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para o Município; Propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Submeter pedidos de pagamento de candidaturas; Criar e gerir dossiers de candidaturas; Elaborar relatórios de acompanhamento e de encerramento de candidaturas.

14.5.1 – As competências a avaliar na avaliação psicológica 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) Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos;

- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;

- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

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 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.

14.5.2 - 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;

14.6 - A entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, designadamente 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.

14.6.1 - A avaliação da entrevista profissional de seleção será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (MF + CEC + RCS + CTG) / 4$$

Em que:

MF = motivação para a função;

CEC = capacidade de expressão e comunicação;

RCS = responsabilidade e compromisso com o serviço;

CTG = capacidade de trabalho em grupo;

14.6.2 – A EPS terá a duração aproximada de 20 minutos e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

14.6.3 – O parâmetro motivação para a função apreciará as principais razões profissionais e/ou pessoais da candidatura, aspirações, empenho e interesse pelas funções a desempenhar, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que os candidatos tenham desempenhado, de acordo com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Revelou elevada motivação para a função
Bom /16 valores	Revelou muita motivação para a função
Suficiente /12 valores	Revelou satisfatória motivação para a função
Reduzido/8 valores	Revelou pouca motivação para a função
Insuficiente /4 valores	Revelou muito pouca motivação para a função

14.6.4 - O parâmetro capacidade de expressão e comunicação apreciará a clareza e fluência do discurso, atendendo à lógica de raciocínio e à linguagem não verbal (postura corporal, tom de voz), de acordo com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Revelou elevada clareza e fluência do discurso.
Bom /16 valores	Revelou muita clareza e boa fluência do discurso.
Suficiente /12 valores	Revelou satisfatória clareza e fluência do discurso.
Reduzido/8 valores	Revelou pouca clareza e fraca fluência do discurso.
Insuficiente /4 valores	Revelou muito pouca clareza e muito fraca fluência do discurso

14.6.5 - O parâmetro responsabilidade e compromisso com o serviço apreciará a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objetivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades, bem como os conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local, em conformidade com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Manifesta muito boa capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Bom/16 valores	Manifesta boa capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Suficiente/12 valores	Manifesta capacidade suficiente de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Reduzido/8 valores	Manifesta pouca capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Insuficiente/4 valores	Manifesta muito pouca capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.

14.6.6 - O parâmetro capacidade de trabalho em grupo destinar-se-á a avaliar a predisposição para integração em grupos de trabalho, a compreensão e assimilação do seu papel, identificação dos conceitos de subordinação, camaradagem, bom relacionamento interpessoal, estabilidade emocional e vantagens do trabalho em equipa, de acordo com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Manifesta elevada capacidade de trabalho em grupo
Bom/16 valores	Manifesta muito boa capacidade de trabalho em grupo
Suficiente/12 valores	Manifesta capacidade suficiente de trabalho em grupo
Reduzido/8 valores	Manifesta pouca capacidade de trabalho em grupo
Insuficiente/4 valores	Manifesta muito pouca capacidade de trabalho em grupo

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

15 - **Referência A** - Tipo, forma, duração e temáticas das provas de conhecimentos:

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

15.2 - Nas provas de conhecimentos será permitida a consulta de legislação em suporte papel e serão versados os seguintes temas: Procedimento administrativo; Competências e funcionamento dos órgãos do Município; Vínculo de emprego público; Contratação Pública; Regime financeiro das autarquias locais; Princípios orçamentais e contabilísticos e os de controlo interno, as regras previsionais, os critérios de valorimetria, o balanço, a demonstração de resultados, bem assim os documentos previsionais e os de prestação de contas nas autarquias locais; assunção de compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas.;

15.3 - 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; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, atualmente na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro; Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, atualmente na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio; Regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro; Plano oficial de contabilidade das autarquias locais – POCAL, aprovado Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro; Sistema de Administração Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, atualmente na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro; Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades pública, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março.

**16 - Referência B a I - Métodos de Seleção:**

16.1 - Nos procedimentos concursais para constituição de vínculos de emprego público a termo (Referência B a I), utilizando-se a faculdade concedida pelo n.º 6 do art.º 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular (método de seleção obrigatório);
- b) Entrevista Profissional de Seleção (método de seleção complementar);

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

16.3 - A entrevista profissional de seleção (método de seleção complementar) terá uma ponderação de 45% na valoração final

16.4 - 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.

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

**17 - Referência B a I - Parâmetros de avaliação e grelha classificativa dos métodos de seleção a aplicar no procedimento:**

17.1- 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;

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

17.2.1 - As Habilitações Acadêmicas (HA) serão pontuadas de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Escolaridade obrigatória (ou experiência profissional referente às funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso por prazo superior a cinco anos que substitua aquela habilitação, no caso dos procedimentos concursais Referência Ca I), = 14 valores

10º ano = 16 valores

11º ano = 18 valores

12º ano ou superior = 20 valores

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

Sem ações de formação = 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;

17.2.3 - 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;

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;

17.2.4 - 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;

17.3 - 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;

17.4- 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;

17.4.1 - 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;

18 - Composição e identificação do júri: os júris dos procedimentos concursais terão a seguinte composição:

**18.1 - Referência A:**

Presidente: António Miguel Lanternas Passinhas – Chefe de Divisão da Unidade de Finanças, Desenvolvimento Integrado e Modernização Administrativa;

Vogais Efetivos: Sónia Maria Craveiro Gomes Ferro – Chefe de Divisão da Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos; José Alberto Viegas Oliveira – Técnico Superior de Economia;

Vogais suplentes: Ana Cristina Verissimo Alves - Técnica Superior de Gestão de Empresas; Nuno Miguel Pinto Panasco – Técnico Superior de Contabilidade e Auditoria.

**18.2 - Referência B:**

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

Vogais Efetivos Sónia Maria Craveiro Gomes Ferro – Chefe de Divisão da Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização, que substituirá o presidente nas suas faltas

ou impedimentos; Floripes Vicência Cardoso Clérigo - Coordenadora Técnica da Subunidade Balcão Único;

Vogais suplentes: Teresa Gertrudes das mercês Albuquerque Matos – Técnica Superior Engenheira Técnica Civil; Maria Manuela Bento Godinho – Coordenadora Técnica da Subunidade de Recursos Humanos.

### **18.3 - Referências C a I:**

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

Vogais Efetivos: António Carlos Silveira Menezes Nerra Marques – Técnico Superior Engenheiro Civil, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos; Maria do Céu da Silva Rebelo Nobre Franco – Técnica Superior Engenheira Biofísica;

Vogais suplentes: Carlos Roberto Marchante Espiguiinha – Encarregado Operacional; José Francisco Pombeiro Andrade - Coordenador Técnico da Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas.

19 - 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).

### **20 - 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.

21 - 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.

15 de maio de 2020 - O Presidente da Câmara, *António José Lopes Anselmo*