

AVISO N.º 1/2023

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 16 de agosto de 2023, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, oito procedimentos concursais comuns com vista ao recrutamento de oito trabalhadores, tendentes à celebração de oito contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de oito postos de trabalho previsto no mapa de pessoal do Município de Borba, nos seguintes termos:

- **Referência A** - Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Balcão Único), 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 Operacional (Sistema de Informação Geográfica), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 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 (Cantaria), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 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 de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Unidade de Obras e Serviços Urbanos;



Município de Borba

- **Referência E** - 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 por tempo indeterminado, 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 de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 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), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 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 (Pintura), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 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 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 subunidade pelos seus funcionários, e

outros serviços municipais; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

- **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** - Cortar e moldar blocos e lajes de pedra duros e macios para a construção e manutenção de estruturas de pedra e alvenaria de monumentos; Esculpir desenhos e figuras em pedra; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.
- **Referência D** - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guias 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** - 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:



Município de Borba

5.1. De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos decorrentes do mesmo preceito;

5.2. Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos que já detenham vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem;

5.3. A posição remuneratória de referência é a seguinte: 1.ª posição remuneratória/nível 5, da carreira geral de assistente operacional – 769,20€.

6. Requisitos de Admissão

6.1. Só serão admitidos ao procedimento concursal 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) O nível habilitacional referido no ponto seguinte do presente aviso.

6.2. Ao procedimento concursal com a referência D só serão admitidos os candidatos com o seguinte requisito profissional:

- a) Carta de condução da categoria C e Certificado de aptidão para motorista (CAM)

7. Nível Habilitacional: Referência A e H – 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 28/03/2023, 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 ao procedimento concursal candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Borba idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

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 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 anúncio;
- 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;



Borba
município

Município de Borba

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 exigidos no presente aviso determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do mesmo, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro.

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 o despacho do Presidente da Câmara, com data de 23 de agosto de 2024, a utilização dos métodos de seleção será faseada, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

14. Métodos de Seleção:

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

14.1.1. 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;

14.1.2. 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;

14.1.3. 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;

14.1.4. No recrutamento dos candidatos não previstos no ponto 14.2.1. os métodos de seleção a utilizar são os seguintes: Prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista profissional de seleção;

14.1.5. 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:

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

CF - Classificação Final

PC - Prova de Conhecimentos

AP- Avaliação Psicológica

EPS - Entrevista Profissional de Seleção

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

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

14.2.1. 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;

14.2.2. 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;



Borba
município

Município de Borba

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.

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

Escolaridade obrigatória = 14 valores

10º ano = 16 valores

11º ano = 18 valores

12º ano ou superior = 20 valores

14.2.4. 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;

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

Sem experiência profissional = 0 valores

Inferior a 1 ano = 10 valores;

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 igual ou superior a 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;

14.2.6. 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.

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

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

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

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

a) Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;

- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;

- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;

- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;

b) 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.

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

14.3.5. Cada competência será avaliada da seguinte forma:

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



Borba
município

Município de Borba

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

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

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

14.4.1. A prova de conhecimentos terá a duração de trinta minutos, será de realização individual e consistirá na simulação de tarefas inerentes à atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar, avaliando-se os seguintes fatores:

- Perceção e compreensão da tarefa (PCT);
- Qualidade de realização (QR);
- Celeridade na execução (CE);
- Grau de conhecimentos técnicos demonstrados (GCTD);

14.4.2. Cada um dos fatores será classificado, de acordo com a seguinte grelha de classificativa:

Excelente	18 até 20 valores
Bom	14 até 17,99 valores
Razoável	10 a 13,99 valores
Insuficiente	5 a 9,99 valores

Mau	0 a 4,99 valores
-----	------------------

14.4.3. - A classificação final da prova de conhecimentos é igual à média aritmética simples dos valores obtidos em cada fator de avaliação.

14.5. Temas a abordar na prova de conhecimentos:

14.5.1. **Referência A e B:**

14.5.1.1. 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.

14.5.1.2. 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.

14.5.2. **Referência C a H:**

14.5.2.1. A prova de conhecimentos versará sobre a aplicação prática inerente ao desempenho de funções/competências/ tarefas caracterizadoras dos postos de trabalho, de realização individual e consistindo na simulação de uma tarefa inerente à atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar.

14.6. A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido na Referência A, B, C, D, E, F, G e H no ponto 4 do presente aviso.

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

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

a) Compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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;



Borba
município

Município de Borba

- 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.

14.6.3. A valoração final da avaliação psicológica será feita através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

14.7. 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;



Borba
município

Município de Borba

14.7.1. 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;

14.7.2. 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

14.7.3. 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/8valores	Revelou pouca motivação para a função
Insuficiente /4 valores	Revelou muito pouca motivação para a função

14.7.4. 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/8valores	Revelou pouca clareza e fraca fluência do discurso.
Insuficiente /4 valores	Revelou muito pouca clareza e muito fraca fluência do discurso

14.7.5. 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.

14.7.6. 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

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



Município de Borba

14.8. Colaboração de entidades especializadas:

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

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

15. Composição e identificação do júri:

15.1. Referência A:

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

Vogais Efetivos: Floripes Vicência Cardoso Clérigo – Coordenadora Técnica, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos; Manuela Bento Godinho – Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Paula Alexandre Pereira Massas – Assistente Técnico; Ana Rosa Sousa Raposo – Assistente Técnica.

15.2. Referência B:

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

Vogais Efetivos: Teresa Gertrudes das Mercês Albuquerque Matos – Técnica Superior Engenheira Técnica Civil, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos; Maria Manuela Bento Godinho – Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Renata Maria Bandeira da Silva – Técnico Superior Arquiteta; Ana Rosa Sousa Raposo – Assistente Técnica.

15.3. Referência C, D, E, H:

Presidente: António Carlos Silveira Menezes Nerra Marques – Técnico Superior Engenheiro Civil;

Vogais Efetivos: Carlos Roberto Marchante Espiguiha – Encarregado Operacional, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos; Ana Rosa Sousa Raposo – Assistente Técnica.

Vogais suplentes: Maria do Céu da Silva Rebelo Nobre Franco – Técnica Superior Engenheira Biofísica; Maria Manuela Bento Godinho – Coordenadora Técnica.

15.4. Referência F e G:

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; Maria Manuela Bento Godinho – Coordenadora Técnica.

Vogais suplentes: Ana Rita Alves Gromicho – Assistente Técnica; Ana Rosa Sousa Raposo – 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 10.1 e disponibilizada na página 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.

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.

24 de agosto de 2023 - O Presidente da Câmara, *António José Lopes Anselmo*



Borba
município

Município de Borba

O Presidente da câmara,

(António José Lopes Anselmo)

(AM/1376)