

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o recrutamento do posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior – Licenciatura nas áreas de Turismo/Comunicação/Relações Públicas, do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Processo nº 40/02-09 (2020), Referência a)

Ata n.º 01

Definição de critérios

Aos seis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um, pelas dez horas, reuniu (via conferência telemática), na sequência do Despacho de 03 de dezembro de 2020, do Senhor Presidente da Câmara Municipal para abertura e composição de júri do presente procedimento concursal, o júri, Dr.ª Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, Presidente de Júri, Dr.ª Ana Salomé Remígio Sousinha, 1.ª vogal efetiva, Técnica Superior do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas e Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido, 2.ª vogal efetiva e gestora do processo, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos.-----

Em caso de ausência ou impedimento da Presidente do Júri será substituída pela 1.ª vogal efetiva.-----

A reunião do júri teve como finalidade deliberar sobre os seguintes assuntos:-----

1. Definição dos métodos de seleção, de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final; -----
2. Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial; -----
3. Exclusão dos candidatos que não compareçam para aplicação de método de seleção. -----

Assim, considerando que:-----

Nos termos do estabelecido no artigo 17.º da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada LTFP) os candidatos deverão cumprir, rigorosamente e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, a saber:-----

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar; -----
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; -----
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. -----

Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento e que, não se encontrando em mobilidade interna, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.-----

O nível habilitacional exigido para o presente procedimento concursal, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da LTFP conjugado com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do mesmo diploma, é Licenciatura nas áreas de Turismo/ Comunicação/ Relações Públicas, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. É, ainda, exigida a detenção de título de Carta de Condução válida para veículos da categoria B. -----

1. Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (doravante designada por Portaria), os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no presente procedimento concursal são os seguintes:-----

- a) Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade) serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências);-----
- b) Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior que, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.-----

2. A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria, um perfil de competências previamente definido em mapa de pessoal para o posto de trabalho a ocupar, que, no presente procedimento, é o que consta do Anexo 01 da presente ata, da qual faz parte integrante.-----

3. De acordo com o despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 03 de dezembro de 2020, a utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:-----

- a. Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos);-----
- b. Aplicação do segundo método de seleção (Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação Psicológica) e do método seguinte (Entrevista Profissional de Seleção) a apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, até à satisfação das necessidades dos serviços;-----
- c. Dispensa de aplicação do segundo método e dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria.-----

O Júri, ponderando o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho a ocupar, relativamente aos parâmetros de avaliação deliberou, o seguinte:-----

4. A **Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e resultará da ponderação dos seguintes parâmetros: -----

- a. Habilitação académica ou nível de qualificação certificados pelas entidades competentes;-----
- b. Formação profissional, em que se considerarão as ações de formação que respeitem as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último;-----
- c. Experiência Profissional, em que ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por

g.

Superior a 15 anos ($\geq$ a 5.476 dias) – 20 valores -----

AD = Avaliação do Desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar: -----

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio: -----

- i. Desempenho Insuficiente (1 a 1,9) – 10 valores -----
- ii. Desempenho de Necessita Desenvolvimento (2 a 2,9) – 12 valores -----
- iii. Desempenho Bom (3 a 3,9) – 15 valores -----
- iv. Desempenho Muito Bom (4 a 4,4) – 18 valores -----
- v. Desempenho Excelente (4,5 a 5) – 20 valores -----

b) Lei n.º 66-B/ 2007, de 28 de dezembro: -----

- i. Desempenho Inadequado (1 a 1,999) – 10 valores -----
- ii. Desempenho Adequado (2 a 3,999) – 15 valores -----
- iii. Desempenho Relevante (4 a 5) – 20 valores -----

Para os efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria, o Júri deliberou atribuir o valor positivo de nos termos do iii) da alínea a) ou ii) da alínea b) correspondente a 15 (quinze) valores, do enunciado anteriormente, conforme a legislação em vigor, aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. -----

Para candidatos que nunca tenham sido avaliados pelo Sistema de Avaliação de Desempenho em vigor na Administração Pública, a fórmula da Avaliação Curricular é a seguinte: -----

$$AC = (HA + FP + 2EP) / 4$$

5. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método de seleção será realizada por técnico competente, tendo a duração mínima de 45 minutos e não excederá os 60 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no Anexo 01 à presente ata e presença ou ausência das competências que integram aquele perfil. Nos termos do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria, 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 valores. -----

As competências a avaliar na Entrevista de Avaliação de Competências serão as seguintes: -----

- ✓ C1 = Competência 1 = Orientação para Resultados -----
- ✓ C2 = Competência 2 = Orientação para o Serviço Público -----
- ✓ C3 = Competência 3 = Planeamento e Organização -----
- ✓ C4 = Competência 4 = Comunicação -----
- ✓ C5 = Competência 5 = Conhecimentos Especializados e Experiência -----
- ✓ C6 = Competência 6 = Iniciativa e Autonomia -----
- ✓ C7 = Competência 7 = Inovação e Qualidade -----

Cada uma das competências será avaliada da seguinte forma: -----

Detém um nível elevado da competência – 20 valores; -----

Detém um nível bom da competência – 16 valores; -----

Detém um nível suficiente da competência – 12 valores;-----

Detém um nível reduzido da competência – 8 valores; -----

Detém um nível insuficiente da competência – 4 valores;-----

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será obtida através da seguinte fórmula: -----

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7) / 7$$

O resultado da aplicação da fórmula supra descrita será convertido nos seguintes níveis classificativos:

Igual ou superior a 18 valores – nível Elevado; -----

Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores – nível Bom; -----

Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores – nível Suficiente; -----

Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores – nível Reduzido;-----

Inferior a 6 valores – nível Insuficiente.-----

Aos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências.-----

6. A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar conhecimentos académicos e/ou profissionais e capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o conhecimento adequado da língua portuguesa. -----

A Prova de Conhecimentos (PC) revestirá a forma escrita, de natureza teórica, de carácter geral e específico, e será efetuada em suporte de papel, com duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância. A prova é de realização individual, sob anonimato a sua correção. Para efeitos da garantia do anonimato, cada candidato retirará de um saco de tecido preto, um talão numerado. A prova será identificada apenas com o número atribuído ao candidato e assegurada a confidencialidade da correspondência entre este e a identidade do candidato até momento posterior à correção das provas, através de guarda na Secção de Recursos Humanos, em envelope fechado e lacrado na presença dos candidatos, dos elementos que permitem a verificação de tal correspondência. -----

A prova de conhecimentos tem carácter eliminatório do procedimento para os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,50 valores.-----

A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. -----

A prova de conhecimentos escrita (PCE) será composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e questões diretas. Será garantido o anonimato dos candidatos para efeitos da correção da PCE e esta consiste na resolução de doze perguntas, com a seguinte cotação:-----

a) Cada resposta correta à Questão Direta será classificada com 1 valor;-----

b) Cada resposta correta à Questão de Escolha Múltipla será classificada com 2 valores;-----

c) Cada resposta correta à Questão de Desenvolvimento será classificada com 4,5 valores; -----

d) Correção gramatical e ortográfica com 1 valor;-----

e) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta.----

A prova de conhecimentos versará sobre os temas e/ou legislação que a seguir se discriminam:-----

Temas / legislação e/ou bibliografia necessárias para realização da prova: -----

- Procedimento administrativo:-----

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação atual, disponível em <https://dre.pt/legislacao-consolidada/-/lc/105602322/view>

- Regime jurídico das autarquias locais: -----

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação vigente, disponível em <https://dre.pt/web/guest/legislacao-consolidada/-/lc/56366098/view?q=lei+75%2F2013>

- Regime jurídico de trabalho em funções públicas: -----

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, disponível em <https://dre.pt/legislacao-consolidada/-/lc/57466875/view?w=2017-08-16>

- Avaliação de desempenho dos trabalhadores em funções públicas: -----

- Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na redação vigente, disponível em https://dre.pt/legislacao-consolidada/-/lc/34446375/view?p_p_state=maximized

- Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro (Procede à adaptação aos serviços da administração autárquica o sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro), disponível em <https://dre.pt/application/file/a/489341>

- Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro (Aprova os modelos de fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho na Administração Pública, as listas de competências e revoga a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro), disponível em <https://dre.pt/application/file/a/483772>

- Proteção de Dados: -----

- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados disponível em <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:32016R0679>

- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, disponível em <https://dre.pt/pesquisa/-/search/123815982/details/maximized>

- Regulamento de Continências e Honras Militares: -----

- Decreto-Lei n.º 331/80, de 28 de agosto, disponível em <https://dre.pt/pesquisa/-/search/469777/details/maximized>

- Protocolo do Estado Português e Autárquico: -----

- Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto, disponível em <https://dre.pt/pesquisa/-/search/540661/details/maximized>

- Lopes, Lídio (2013), Manual de Protocolo Autárquico, Lisboa: Alêtheia editores

- Decreto-Lei n.º 150/87, de 30 de março, disponível em <https://dre.pt/pesquisa/-/search/666521/details/maximized?filterEnd=1987-12-31&filterStart=1987-01-01&q=1987&perPage=50&fq=1987>

- Resolução da Assembleia da República n.º 73/2006, de 28 de dezembro, disponível em <https://dre.pt/pesquisa/-/search/552344/details/maximized>

- Redação interinstitucional da União Europeia: -----

- Código de redação interinstitucional da União Europeia, disponível em <https://publications.europa.eu/code/pt/pt-000100.htm>

- Protocolo Empresarial: -----

- Casanova, S. & Torres, H. (2015), Protocolo Empresarial, Lisboa: Lidel

- Heráldica autárquica e das pessoas coletivas de utilidade pública administrativa: -----

- Lei n.º 53/91, de 7 de agosto, disponível em <https://dre.pt/pesquisa/-/search/681597/details/maximized>

- Governo Constitucional – Lei Orgânica e organização e funcionamento: -----

- Decreto-Lei n.º 251-A/2015, disponível em https://dre.pt/home/-/dre/72909765/details/maximized?p_auth=kZfFcLn5

- Decreto-Lei n.º 169-B/2019, disponível em <https://dre.pt/home/-/dre/126869983/details/maximized>

- Ordens Honoríficas Portuguesas: -----

- Lei n.º 5/2011 de 2 de março, disponível em <https://dre.pt/pesquisa/-/search/278888/details/normal?q=LEI+N%C2%BA%205/2011+DE+2+DE+MAR%C3%87O>

- Relações Públicas, Deontologia Profissional, Comunicação Social, Publicações:-----

- Cabrero, J. D. & Cabrero, M. B. (2001). O livro de Ouro das Relações Públicas, Porto: Porto Editora

- Código Deontológico dos Jornalistas Portugueses, aprovado em 4 de maio de 1993, disponível em <https://www.erc.pt/documentos/legislacao/CodigoDeontologico/Jornalista.pdf>

- Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, que cria a ERC – Entidade Reguladora para a Comunicação Social da qual faz parte integrante o anexo dos Estatutos da ERC, disponível em <https://dre.pt/home/-/dre/583192/details/maximized>

- Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro, Lei de Imprensa, disponível em <https://dre.pt/web/guest/legislacao-consolidada/-/lc/34439075/view?consolidacaoTag=Comunica%C3%A7%C3%A3o+Social>

- Decreto-Lei n.º 74/82, de 3 março, que regulamenta o depósito legal, disponível em <https://dre.pt/home/-/dre/599921/details/maximized>

- Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março que aprova o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/web/guest/legislacao-consolidada/-/lc/34475475/view>

- Cardet, Ricardo, sd, Manual de Jornalismo, col. Nosso Mundo, Lisboa: Editorial Caminho

- Rego, Arménio (2010), Comunicação Pessoal e Organizacional - Teoria e Prática, Lisboa

- Ministério da Saúde Direção-Geral da Saúde (2020), Princípios orientadores para comunicação de riscos e crise, baseados na perceção de riscos, Lisboa: DGS, disponível em <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/Principios-Orientadores-Comunicac%C3%A7%C3%A3o-Crise-2020-.pdf>

- Duarte, J., & Carvalho, N. (2013). Sala de Imprensa Online. Assessoria De Imprensa E Relacionamento Com A Mídia - Teoria e Técnica. (J. Duarte, Ed.) Brasil: Editora Atlas.

- Barradas, C. (2015). Las salas de prensa online - Estudio de los Municipios Portugueses, s/l: Universidad de Extremadura, disponível em <http://dehesa.unex.es/handle/10662/4058>

- Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) -----

- Estratégia TIC 2020 Estratégia para a transformação Digital na administração Pública Versão 2018

https://tic.gov.pt/documents/37177/109352/CTIC_TIC2020_Estrategia_TIC.pdf/e2ea3d32-82a8-ed18-0fbf-9d51dfc24acc

- Esparcia, A., & Martínez, A. (2005). Relaciones Publicas y Tecnologia de la Comunicación. Analisis de los sitios de prensa virtuales. Organicom – Dossiê Comunicação Digital. Revista Brasileira de Comunicação Organizacional e Relações Públicas, disponível em http://www.eca.usp.br/departam/crp/cursos/posgrad/gestcorp/organicom/re_vista3/132.pdf

- Estratégias de Comunicação: -----

- Camilo, E. (1998), Estratégia de comunicação municipal - uma reflexão sobre as modalidades de comunicação nos municípios, Covilhã: Universidade da Beira Interior disponível em <http://bocc.ubi.pt/pag/camilo-estrategias-municipios.html>

- Lampreia, J. M. (1999). A assessoria de imprensa nas relações públicas (2ª ed.), Mem Martins: Publicações Europa-América, Lda.

- Candeias, P., A Importância da Comunicação Interna nas organizações da Administração Pública no século XXI (2016), Lisboa: Instituto Superior de Novas Profissões, disponível em: https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/23338/1/tese_doc_final%20%28Paula%20Candeias%29.pdf

- Gestão Estratégica e Marketing: -----

- Azevedo, A., Pereira, J., & Magalhães, D. (2010). City Marketing. Gestão Estratégica e Marketing de Cidades. Porto: Vida Económica – Editorial S.A.

- Kotler, P. & Lee, N. (2008). Marketing no Setor Público – um guia para uma comunicação mais eficaz. Porto Alegre: Bookman

- Kotler, P. et al,(2017) Marketing 4.0 – Do Tradicional ao Digital, Rio de Janeiro: GMT Editores Ltda., disponível em: [http://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/17352/material/Marketing-4-0-Do-tradicional-ao-digital%20\(1\).pdf](http://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/17352/material/Marketing-4-0-Do-tradicional-ao-digital%20(1).pdf)

- Cândido, T. (2012) Papel do branding no marketing dos destinos turísticos: o caso da Região do Oeste em Portugal, s.l. Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, disponível em: <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/4449/1/2012.04.013.pdf>

- Turismo: -----

- Estratégia Turismo 2027, disponível em http://estrategia.turismodeportugal.pt/sites/default/files/Estrategia_Turismo_Portugal_ET27.pdf

- Alves, A., (2016) Turismo Cultural: Itinerários Temáticos no Concelho de Peniche, s.l.: Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, disponível em: <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/19745/1/2016.04.044.pdf>

- Santos, D., (2013) Turismo de Surf na cidade de Peniche Dimensão Turística e Estratégias de Desenvolvimento Case Study Rip Curl Pro, s.l.: Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, disponível em: <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/4453/1/2013.04.003.pdf>

- Cabeleira, T. (2011), Turismo de Surf na Capital da Onda – Ensaio sobre a Sustentabilidade de uma Rota de Surf em Peniche, s.l.: Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, disponível em: <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/2426/2/2011.04.005.pdf>

- Oliveira, S. (2007). O Turismo Gastronómico e o Enoturismo como potenciadores do Desenvolvimento Regional. I International Tourism Conference. November. ESTM, Peniche, Portugal, disponível em https://iconline.ipleiria.pt/bitstream/10400.8/3463/1/simao_itc2007.pdf

- Furtado, A., (2011), Turismo militar no Concelho de Peniche, s.l.: Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, disponível em: https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/2458/1/2011.04.011_.pdf

- LEW, A., HALL, C., WILLIAMS, A. (2007), Compêndio de Turismo, Lisboa, Instituto Piaget

- Cunha, L. (2017), Turismo e Desenvolvimento - Realidades e Perspetivas, Lisboa: Lidel.

Os candidatos devem considerar todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação, até à data da realização da prova de conhecimentos. -----

Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado. -----

7. A Avaliação Psicológica (AP) destina-se a avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e que consta do Anexo 01 a esta ata, o qual faz parte integrante da mesma, podendo comportar uma ou mais fases. -----

Nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria a Avaliação Psicológica será valorada da seguinte forma: -----

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto; -----

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. -----

8. Quanto ao sistema de valoração final o júri tomou as seguintes deliberações: -----

A ordenação final dos candidatos que completem o presente procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas: -----

a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): -----

$$OF = (AC*40\%) + (EAC*60\%)$$

b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP): -----

$$OF = (PC*60\%) + (AP*40\%)$$

Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da ordenação final, serão utilizados, valores centesimais. -----

Nos termos dos números 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comporem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte. -----

9. Quanto aos critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, o júri deliberou que: -----

Caso subsista igualdade de valoração, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria, serão utilizados os seguintes critérios: -----

a) Experiência profissional relevante para o desempenho do posto de trabalho (número de anos); -----

b) Formação profissional relevante para o desempenho do posto de trabalho (número de horas); -----

c) Habilitação literária (nota final obtida); -----

d) Área de residência do candidato; -----

e) Esgotados todos os critérios anteriores, na ordenação dos candidatos será utilizado o perfil de competências definido. -----

10. Quanto à exclusão dos candidatos que não compareçam para aplicação de método de seleção, o júri deliberou que serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam ou que desistam da aplicação de método de seleção. -----

As notificações aos candidatos serão realizadas nos termos da alínea d) do artigo 10.º da Portaria. -----

Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----

Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que, depois de lida, foi aprovada e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes. -----

O Júri,

A Presidente do Júri,

A Vogal efetiva,

A Vogal efetiva,





PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Procedimento Concursal: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o recrutamento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior.

PROCESSO N.º 40/02-09 (2020) - Ref.ª a)

Tipo de Procedimento Concursal: **Concurso Público – Vínculo Indeterminado**

Requisitos de Admissão: Artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na atual redação:

- ✓ Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ✓ Ter 18 Anos de idade completos;
- ✓ Não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- ✓ Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- ✓ Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Divisão/Serviço: **Gabinete de Comunicação e Relações Públicas**

Carreira / Categoria: **Técnico Superior**

Habilitação Académica: **Licenciatura nas áreas de Turismo / Comunicação / Relações Públicas**

- ✓ Não será admitida a substituição do nível habitacional exigido por formação ou experiência profissional

Requisito Obrigatório:

- ✓ **Carta de Condução Categoria B**

N.º de Postos de Trabalho: **1**

Conteúdo funcional:

- ✓ Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.
- ✓ Identificar as necessidades de comunicação do Município e de cada público de interesse, propondo uma estratégia adequada para cada situação, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos da entidade;
- ✓ Definir estratégias de divulgação das várias áreas de atuação do Município, zelando pela supervisão operacional nas várias fases do processo comunicativo;
- ✓ Elaborar e implementar planos promocionais e de divulgação, em particular para os eventos âncora do Município;
- ✓ Desenvolver, tratar, produzir e atualizar conteúdos a disponibilizar nos vários canais de comunicação municipais;
- ✓ Proceder à tradução em várias línguas dos diversos materiais informativos municipais;
- ✓ Elaborar produtos de comunicação interna do Município;

- ✓ Coordenar a realização reportagens fotográficas e respetivo tratamento das fotografias para arquivo digital do Município;
- ✓ Acompanhar as diversas atividades municipais e produzir notas de imprensa ou outros conteúdos necessários;
- ✓ Estabelecer contacto permanente com todos os órgãos de comunicação social, locais, regionais, nacionais e internacionais (assessoria de imprensa);
- ✓ Apoio à implementação da estratégia para a promoção turística do Município, em estreita articulação com as entidades regionais e nacionais competentes;
- ✓ Organizar conferências de imprensa, apresentações, palestras, sessões solenes ou outras, produzindo guiões de acordo com o expresso no Protocolo Autárquico;
- ✓ Organizar e apoiar a atividade protocolar do município, nomeadamente no que se refere à planificação e organização de eventos: sessões solenes; acompanhamentos protocolares ao executivo; apresentação de cumprimentos ao executivo.

COMPETÊNCIAS- CHAVE SIADAP

Competência	Comportamentos associados
1. Orientação para Resultados	✓ 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.
2. Orientação para o Serviço Público	✓ Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos; ✓ Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade; ✓ Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações; ✓ No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
3. Planeamento e Organização	✓ Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; ✓ Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; ✓ Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; ✓ Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

COMPETÊNCIAS- CHAVE SIADAP

Competência	Comportamentos associados
4. Comunicação	✓ 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.
5. Conhecimentos Especializados e Experiência	✓ Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; ✓ Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; ✓ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; ✓ Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
6. Iniciativa e Autonomia	✓ 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.
7. Inovação e Qualidade	✓ Resolve com criatividade obstáculos não previstos; ✓ Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho; ✓ Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo; ✓ Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

Em que medida esta competência contribui para o desenvolvimento das funções?

	de modo nenhum ↓					multíssimo ↓
Resolução de problemas e tomada de decisão	①	②	③	④	⑤	⑥
Gestão de tempo e gestão de stress	①	②	③	④	⑤	⑥
Descentração social (entender ponto de vista do outro)	①	②	③	④	⑤	⑥
Comunicação assertiva	①	②	③	④	⑤	⑥
Lidar com insucesso como experiência aprendizagem	①	②	③	④	⑤	⑥
Autonomia e responsabilidade pessoal	①	②	③	④	⑤	⑥
Capacidade para trabalhar em equipa	①	②	③	④	⑤	⑥
Capacidade para resolver conflitos	①	②	③	④	⑤	⑥
Capacidade de autonomia, de iniciativa e adaptação à mudança	①	②	③	④	⑤	⑥
Capacidade de planificação, organização, análise e decisão	①	②	③	④	⑤	⑥
Capacidade de expressão e de comunicação oral e escrita	①	②	③	④	⑤	⑥
Polivalência	①	②	③	④	⑤	⑥

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Em que medida esta competência contribui para o desenvolvimento das funções?

	de modo nenhum ↓					multíssimo ↓
Domínio da Informática na ótica do utilizador	①	②	③	④	⑤	⑥
Facilidade de comunicação em pelo menos duas línguas estrangeiras (inglês e francês)	①	②	③	④	⑤	⑥
Conhecimento da legislação na matéria e ter capacidade para a interpretar	①	②	③	④	⑤	⑥
Aplicar técnicas de conceção de programas e de elaboração de conteúdos de formação	①	②	③	④	⑤	⑥

OUTRAS CARATERÍSTICAS RELEVANTES:

- ✓ Disponibilidade para a concretização das tarefas atribuídas;
- ✓ Sentido crítico e capacidade de resolução;
- ✓ Espírito de equipa e de colaboração;
- ✓ Raciocínio lógico e criterioso, orientado para a concretização dos resultados;
- ✓ Compromisso com o serviço e com a equipa onde se encontra integrado.

Peniche, 05 de janeiro de 2021

O Júri,

A Presidente do Júri,

A Vogal efetiva,

A Vogal efetiva,



