Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, área de Ciências da Comunicação

Júri

Ata n.º 1

Ao dia 15 de maio de dois mil e vinte e três, nas instalações da Câmara Municipal de Mondim de Basto, pelas 10 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior (área de Ciências de Comunicação) do mapa de pessoal deste Município, aberto por deliberação de Câmara Municipal de 20 de abril de 2023 e por despacho de 11 de maio de 2023 do Exmo. Senhor Presidente, Bruno Miguel de Moura Ferreira, constituído por:

Presidente – Sílvia Maria Marques Teixeira Pereira Afonso, Chefe de Unidade Gabinete de Serviços Integrados da Presidência.

Vogais Efetivas: Ágata Júlia Leite da Costa, Técnica Superior do Gabinete de Serviços Integrados da Presidência e Susana Patrícia Teixeira da Mota, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

O posto de trabalho a ocupar tem a seguinte caraterização: desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que visam fundamentar e preparar as decisões superiores, bem como: identificar as necessidades de comunicação do Município, propondo estratégias de comunicação adequadas para cada situação; elaborar planos de comunicação e distribuição de materiais de divulgação das várias áreas de atuação do Município, com particular enfoque na promoção do território, zelando pela supervisão operacional do processo de distribuição do material gráfico; implementar e elaborar planos promocionais e de divulgação do território; proceder ao desenvolvimento, tratamento, produção, edição e atualização de conteúdos, notas de imprensa, páginas web, brochuras, suplementos, com recurso a ferramentas e aplicações digitais; proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal; gerir os suportes públicos de informação municipal; apoiar a articulação entre unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora; propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca e da imagem do Município; e ainda, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

SAF.

- Definir as fases que comportam os métodos de seleção a utilizar e selecionar os temas a abordar na prova de conhecimentos e definir o tipo de prova;

- Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento.

- Analisar o envolvimento de entidades externas públicas ou privadas para a realização de métodos de seleção e outras diligências inerentes ao desenrolar do processo;

I - Métodos de Seleção e Utilização Faseada:

1. Nos termos do n.º 1 do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante designada por Portaria, conjugado com o n.º 1 do art.º 36.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), assim como o Despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 11 de maio de 2023, serão aplicados os seguintes os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos Escrita, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências OU Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

A) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como para candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP.

Nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP, estes candidatos podem optar pela realização da Prova de Conhecimentos Escrita em substituição da Avaliação Curricular, devendo para tal, fazer expressamente essa opção, por escrito, no formulário de candidatura. Neste caso, os candidatos submetem-se aos mesmos métodos de seleção previstos no ponto B).

B) Prova de Conhecimentos Escrita, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, para os restantes candidatos.

A aplicação dos métodos de seleção será faseada, nos termos do previsto no artigo 19º da Portaria, sendo o primeiro método obrigatório aplicado à totalidade dos candidatos.

Atendendo à celeridade que importa imprimir ao procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento do posto de trabalho em apreço, de acordo com o disposto no art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes é apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de **5 candidatos,** por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

A aplicação e avaliação dos métodos de seleção assume caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, ou que tenham obtido

um resultado de "Não Apto" no método de seleção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

2. Prova de Conhecimentos Escrita (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Será escrita, de realização individual, de natureza teórica e em suporte papel, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla e questões verdadeiro e falso, com possibilidade de consulta da legislação em suporte papel (desde que não anotada ou comentada). A classificação da PC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas, sendo a sua ponderação de 70%. na valoração final.

2.1 A prova de conhecimentos terá uma única fase e incidirá sobre os seguintes conteúdos:

2.1.1 Legislação geral:

Constituição da República Portuguesa;
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho– Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código de Trabalho;
Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro - Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro – Adapta aos serviços da Administração Autárquica o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP);
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo;
Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais;
Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro – Código dos Contratos Públicos.

2.1.2 Legislação específica:

- Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto – Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português;
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, que é o novo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia (UE), estabelece as regras relativas ao tratamento, por uma pessoa, uma empresa ou uma organização, de dados pessoais relativos a pessoas na EU;
- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto - Lei da Proteção de Dados Pessoais.

2.2 Para efeitos da realização da prova, delibera-se o seguinte:

2.2.1. Toda a legislação referida deve ser considerada na sua atual redação. A atualização da legislação referida nos pontos 2.1.1 e 2.1.2, ocorrida após a publicação do presente procedimento

concursal, é da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre essa legislação atualizada que versará a PC.

2.2.2. Duração da PC: 60 minutos.

2.2.3. Os candidatos deverão comparecer à realização da PC 30 minutos antes da hora marcada, sendo atribuída uma tolerância de 10 minutos por atraso, após o início da mesma.

2.2.4. Os candidatos que pretendam desistir da PC só o poderão fazer decorridos 15 minutos após o seu início. Não serão permitidas ausências da sala, após o início da PC, à exceção de idas à casa de banho, em casos excecionais.

2.2.5. Durante a realização da PC, os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada, sendo que a violação do ora disposto implica a imediata exclusão dos candidatos.

2.2.6. Não é permitida a consulta de documentação em formato digital nem serão permitidos o uso de meios eletrónicos, nomeadamente, computadores, tablet, telemóveis, etc., durante a realização da PC.

3. Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato submetido a avaliação psicológica será elaborado um relatório, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido, expresso em Apto e Não Apto.

Ainda que compita ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da Lista de Ordenação Final, conforme preceitua o n.º 1 do artigo 9º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, atendendo a que nenhum dos seus elementos possui habilitações e competências para a aplicação do método de avaliação psicológica, deliberaram solicitar ao Sr. Presidente da Câmara que fosse diligenciado pedido de colaboração à DGAEP ou na ausência de disponibilidade desta, de entidade especializada para a aplicação desta parte do procedimento, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9º e dos n.º 2 e3 do artigo 17º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

4. Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância, com base na análise do respetivo curriculum vitae, para o posto de trabalho a ocupar, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

A Avaliação Curricular dos candidatos é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, obtida a partir da aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{AC = (HA + FP + 2EP + 2AD) /6}$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular

HA – Habilitação Académica

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

4.1. A Habilitação Académica (HA) –O júri delibera avaliar este parâmetro da seguinte forma:

4.1.1. Habilitações académicas de grau exigido (Licenciatura/Mestrado) – 16 valores;

4.1.2. Habilitações académicas de grau superior exigido na candidatura (Doutoramento) – 20 valores.

4.2 A Formação Profissional (FP), em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas, apenas, com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar. Assim, na avaliação deste fator o Júri deliberou que a valoração será elaborada da seguinte forma:

- Sem formação ou com formação não relacionada com o posto de trabalho – 0 valores;
- Menos de 100 horas de formação – 10 valores;
- De 101 a 150 horas de formação – 12 valores;
- De 151 a 250 horas de formação – 14 valores;
- De 251 a 350 horas de formação – 16 valores;
- De 351 a 450 horas de formação – 18 valores;
- Mais de 450 horas de formação – 20 valores.

4.2.1. Apenas são consideradas ações de formação comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou dias de duração da ação e a data da realização. Apenas serão consideradas as ações de formação realizadas nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação do presente procedimento na BEP, devidamente comprovadas por documento idóneo e concluídas até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

4.2.2. Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação e cada meio-dia de formação corresponde a 3 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, consequentemente, aplicar as referidas grelhas;

4.2.3. No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir uma diferença entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado.

4.2.4. A avaliação da FP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

4.3. Experiência Profissional (EP), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de

complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções respeitantes à categoria de Técnico Superior, desde que no âmbito da área em causa, da seguinte forma:

- Sem experiência ou com experiência até um ano completo – 10 valores;
- Experiência > 1 ano e <= 2 anos – 12 valores;
- Experiência de >2 anos e <= 4 anos – 14 valores;
- Experiência de >4 anos e <=6 anos – 16 valores;
- Experiência > 6 anos e <=8 anos – 18 valores;
- Experiência > 8 anos – 20 valores.

4.3.1. Na classificação da EP, será tido em consideração o seguinte:

4.3.1.1 Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

4.3.1.2 Estes fatores são avaliados tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções.

4.4. Avaliação do Desempenho (AD) – Neste fator é considerada a Avaliação do Desempenho (AD) na sua expressão quantitativa e qualitativa relativa ao último biénio em que executou funções, competência ou atividade idênticas as do posto de trabalho a ocupar, sendo avaliada da seguinte forma:

- Desempenho Inadequado (1 a 1,999) – 8 valores;
- Desempenho Adequado (2 a 3,999) – 12 valores;
- Desempenho Relevante (4 a 5) – 16 valores;
- Mérito Excelente (4 a 5) – 20 valores.

4.4.1. Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, apenas será considerada a avaliação do desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

4.4.2. No caso de o candidato não possuir avaliação de desempenho relativa a período em que tenha desempenhado uma competência, ou atividade idênticas à do lugar colocado a concurso, por razões que não lhe sejam imputáveis, será atribuída a classificação de 12 valores (conforme o disposto na alínea c) do n.º 2 do 20.º da Portaria).

5. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço. Para esse efeito será elaborada uma grelha de avaliação individual composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

5.1. Este método de seleção é avaliado 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.

5.2 As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

A) Planeamento e Organização: em que se avalia a capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades - competência ponderada a 10%.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades;
2. Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
3. Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos;
4. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

B) Iniciativa e Autonomia: em que se avalia a capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los - competência ponderada a 10%.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;
2. Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;
3. Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
4. Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

C) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: em que se avalia a capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente – competência ponderada a 10%.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. 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;
2. Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;
3. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;

SAF

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

D) Trabalho de Equipa e Cooperação: em que se avalia a capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa – competência ponderada a 10%.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

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

E) Adaptação e Melhoria Contínua: em que se avalia a capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atuação técnica - competência ponderada a 10%.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente;
2. Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional;
3. Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria,
4. Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

F) Conhecimentos e Experiência: capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades – competência ponderada a 50%.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
2. Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas;
3. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas;
4. Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

5.2.1. O presente método de seleção será pontuado através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação:

Avaliação	Valoração
Possui um nível elevado da competência (para candidatos/as que evidenciem 4 indicadores comportamentais da competência)	20 valores
Possui um nível bom da competência (para candidatos/as que evidenciem 3 indicadores comportamentais da competência)	16 valores
Possui um nível suficiente da competência (para candidatos/as que evidenciem 2 indicadores comportamentais da competência)	12 valores
Possui um nível reduzido da competência (para candidatos/as que evidenciem 1 indicadores comportamentais da competência)	8 valores
Possui um nível insuficiente da competência (para candidatos/as que não evidenciem indicadores comportamentais da competência).	4 valores

EAC = (10%*A+10%*B+10%*C+10%*D+10%*E+50%*F)

5.2.2. Duração da EAC: 30 minutos por cada candidato.

6. Ordenação Final (OF)

6.1 A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

OF = (70%*PC) + (30%EAC)

OU

OF= (60% AC) + (40%EAC)

Sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista Avaliação de Competências;

<u>II. Critérios de ordenação preferencial</u>

1. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria.

2. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Conhecimentos e Experiência";

2.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Iniciativa e Autonomia";

3.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Planeamento e Organização".

3. A formalização da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

III. Forma de notificação aos candidatos:

1. A notificação aos candidatos, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é efetuada através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico deve recorrer-se às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

2. De acordo com o preceituado n.º 4 do artigo 16.º da Portaria os candidatos excluídos, no âmbito da apreciação das candidaturas, são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

3. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, através de notificação do dia, hora e local, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria,

4. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público no edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página eletrónica do Município.

5. A Lista de Ordenação Final, unitária e ordenada por ordem decrescente da nota final, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mondim de Basto e disponibilizada na sua página eletrónica.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos membros do Júri.

A Presidente

Silvia Maria Marques Teixeira Pereira Afonso.

Sílvia Maria Marques Teixeira Pereira Afonso

A 1.ªVogal efetivo

Ágata Júlia Leite da Costa

Ágata Júlia Leite da Costa

O 2.º Vogal Efetiva

Susana Patrícia Teixeira da Mota

Susana Patrícia Teixeira da Mota