

ATA N.º 1

TÉCNICO SUPERIOR – Área Funcional de Comunicação

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA FUNCIONAL DE COMUNICAÇÃO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Ao décimo primeiro dia, do mês de Março de 2026, pelas dez horas, por meios telemáticos, reuniu o Júri do Procedimento Concursal acima identificado, nomeado por Despacho do Exmo. Sr. Vice-Presidente da Câmara Municipal de Armamar, datado de 06.03.2026, na sequência da aprovação da Proposta de Abertura do Concurso, aprovada em Reunião da Câmara Municipal de Armamar de 20.02.2026.

Estiveram presentes:

António Manuel Cardoso Marques, na qualidade de Presidente;
Luciana Maria Rodrigues Raimundo, na qualidade de 1.º Vogal Efetivo;
Joaquim Alberto Cardoso Gouveia, na qualidade de 2.º Vogal Efetivo.

A reunião do Júri do Procedimento Concursal visou, designadamente, dar cumprimento ao disposto no artigo 9.º, n.º 1 e n.º 2, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, que estabelecem que: *“1 - Compete ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final. 2 - A fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção são obrigatoriamente definidos antes da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal.”*

1

O Júri no presente Procedimento Concursal assume o compromisso de reger a sua actuação pelos Princípios consagrados no artigo 2.º, e, bem assim, respeitar as Garantias previstas no artigo 3.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro.

Assim,

1. Fixação dos Parâmetros de Avaliação, sua Ponderação, Grelha Classificativa de Sistema de Valoração Final

O lugar posto a concurso, cujas funções são a exercer na Área do Município de Armamar, designadamente, mas sem exclusão, na Câmara Municipal de Armamar, terão como conteúdo funcional genérico o definido no Anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (“LGTFP”), e, em concreto, o seguinte conteúdo:

Em Geral: *“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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”*

Em Específico:

Designadamente, promover junto da população, especialmente a do Município e demais instituições, a sua imagem enquanto instituição aberta, transparente e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade.

Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições, decisões e atividades do Município, face às necessidades do seu desenvolvimento e aos problemas concretos da população.

Promover uma comunicação eficiente, acessível e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

No âmbito da comunicação institucional: assegurar a produção e difusão da informação escrita, audiovisual e digital relativa à atividade dos órgãos municipais e dos serviços; produzir e difundir publicações, conteúdos e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional; assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacionais, regionais e locais, com vista à difusão da informação municipal; proceder à elaboração, edição e divulgação do Boletim Municipal; recolher, analisar e difundir diariamente toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse municipal; gerir o arquivo de imprensa, procedendo ao recorte, seleção e classificação de notícias relevantes para a Câmara Municipal bem como à elaboração de dossiers temáticos; propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual de interesse para a autarquias; gerir, atualizar e monitorizar os conteúdos do sítio institucional do Município e das plataformas digitais oficiais, assegurando informação atualizada, fidedigna e acessível; gerir as redes sociais institucionais do Município, promovendo a interação com os munícipes e assegurando a coerência da comunicação institucional.

No âmbito das relações públicas e imagem institucional: colaborar com outros serviços municipais na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal bem como coordenar a sua organização; apoiar a realização de iniciativas promocionais, culturais, institucionais ou outras de interesse para o Município; contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria do relacionamento entre o poder autárquico e os munícipes; propor a aquisição de material promocional e institucional; assegurar a coerência de identidade visual, imagem institucional e linha comunicacional do Município, nos diversos suportes e meios utilizados.

Outras competências: apoiar a definição e execução de estratégias de comunicação em situações de crise, emergência ou contingência, em articulação com os serviços competentes; colaborar na divulgação de informação relevante para efeitos de transparência administrativa, prestação de contas e participação pública; promover a comunicação interna institucional, no que respeita à divulgação de informação relevante para os trabalhadores municipais; monitorizar e avaliar o impacto das ações de comunicação desenvolvidas, propondo medidas de melhoria contínua; assegurar que a comunicação institucional respeita os princípios, regras e obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, legislação aplicável e direitos de imagem, em articulação com o Encarregado de Proteção de Dados; assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

No presente Procedimento Concursal, os Métodos de Seleção a utilizar são:

OBRIGATÓRIOS:

- Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), para Candidatos sem vínculo e Candidatos que, nos termos do n.º 3, do artigo 36.º, da LGTFP, tenham afastado, por declaração escrita, os Métodos de Seleção de Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), para Candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2, do artigo 36.º, da LGTFP, isto é, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de Candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado as atribuição, competência ou actividade para as quais é aberto o procedimento concurso.

3

De acordo com a origem dos Candidatos, é estabelecida a seguinte fórmula de classificação final:

$CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$, para Candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2, do artigo 36.º, da LGTFP, isto é, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado as atribuições, competência ou atividade para as quais é aberto o Procedimento Concursal;

Ou,

$CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$, para os restantes Candidatos, nomeadamente Candidatos sem vínculo e aos referidos no ponto anterior que, nos termos do n.º 3,

do artigo 36.º, da LGTFP, tenham afastado, por declaração escrita, os Métodos de Seleção de Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;
PC = Prova de Conhecimentos.

Os Métodos de Seleção são aplicados aos Candidatos pela ordem que se encontram identificados nesta Ata, para cada um dos Grupos, conforme a origem dos Candidatos.

O primeiro Método de Seleção, PC ou AC, será aplicado a todos os Candidatos admitidos ao Procedimento Concursal, de acordo com a origem dos Candidatos.

Só será aplicado o Método de Seleção seguinte aos Candidatos que obtenham no anterior Método de Seleção no mínimo 9,50 valores.

A **Prova de Conhecimentos (PC)** visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como se destina a avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

4

A Prova de Conhecimentos (PC), de natureza escrita, de consulta, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, sendo que terá a duração de 90 (noventa) minutos, com 30 (trinta) minutos de tolerância.

A Prova de Conhecimentos (PC) será constituída por 10 (dez) questões de escolha múltipla, sendo valorada cada resposta certa com 1,00 (um) valor e duas questões de desenvolvimento, sendo valorada cada resposta certa com 5.00 (cinco) valores cada

Durante a realização da Prova de Conhecimentos (PC), é permitida apenas a consulta da legislação, sem anotações, devendo os/as Candidatos/as interessados/as em fazer uso desta faculdade trazer cópia da mesma.

A Prova de Conhecimentos versará, designadamente, sobre as seguintes matérias de Âmbito Geral:

- i) Constituição da República Portuguesa, na sua versão atual;
- ii) Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho na sua versão atual;
- iii) Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua versão atual;
- iv) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua versão atual;

- v) Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, na sua versão atual;
- vi) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, na sua versão atual;
- vii) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua versão atual;
- viii) Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua versão atual.

A Prova de Conhecimentos versará ainda, designadamente, sobre as seguintes matérias de Âmbito Específico:

- i) Lei n.º 53/2005, de 8 de Novembro, na sua versão atual;
- ii) Lei n.º 1/99, de 1 de Janeiro, na sua versão atual;
- iii) Lei n.º 2/99, de 13 de Janeiro, na sua versão atual;
- iv) Lei n.º 26/2016, de 22 de Agosto, na sua versão atual.

A **Avaliação Psicológica (AP)** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos Candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais Fases, e será avaliada com a menção *Apto* ou *Não Apto*, sendo excluídos do Procedimento Concurso os Candidatos que obtenham a menção de *Não Apto*, sendo que será aplicada aos Candidatos que obtenham, no mínimo, uma valoração de 9,50 valores no Método de Seleção Prova de Conhecimentos.

A **Avaliação Curricular (AC)** visa aferir os elementos de maior relevância para o Posto de Trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, com expressão na seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 35\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 15\%).$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação Desempenho.

As Habilitações Académicas (HA) serão valoradas da seguinte forma:

- Candidatos detentores do Nível Habitacional Mínimo Exigido – 16 (dezasseis) valores;
- Candidatos detentores de Mestrado – 18 (dezoito) valores;
- Candidatos com Doutoramento – 20 (vinte) valores.

A Formação Profissional (FP) será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 (vinte) valores:

- Sem formação: 8 (oito) valores;
- Até 50 horas: 10 (dez) valores;
- De 51 a 100 horas: 12 (doze) valores;
- De 101 a 150 horas: 14 (catorze) valores;
- De 151 a 200 horas: 16 (dezassexes) valores;
- Mais de 201 horas: 20 (vinte) valores.

A Experiência Profissional (EP), será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 (vinte) valores:

- Sem experiência relevante para o exercício das funções: 0 (zero) valores;
- Menos de um ano: 8 (oito) valores;
- Entre um e dois anos: 10 (dez) valores;
- Entre três e quatro anos: 12 (doze) valores;
- Entre cinco e seis anos: 14 (catorze) valores;
- Entre sete e oito anos: 16 (dezassexes) valores;
- Entre nove e dez anos: 18 (dezoito) valores;
- Mais de dez anos: 20 (vinte) valores.

6

Para análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer, a qual deverá ser devidamente comprovada

A Avaliação de Desempenho (AD) será valorada de acordo com o seguinte: A média aritmética simples das 3 (três) últimas avaliações cujo resultado será multiplicado por 4 (quatro), e de acordo com a seguinte fórmula:

$$AD = ((N1 + N2 + N3)/3) \times 4.$$

Em que:

AD = Avaliação Desempenho;

N1 = Último período avaliativo;

N2 = Penúltimo ano avaliativo;

N3 = Antepenúltimo ano avaliativo.

Se por qualquer motivo o candidato não apresentar avaliação de desempenho referente a qualquer um dos anos em análise, esse ano será valorado com 3 valores.

A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise

Será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, através da média aritmética simples, valorada até às centésimas, sendo avaliadas as seguintes competências:

- i) Orientação para o serviço público (Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.);
- ii) Orientação para os resultados (Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública);
- iii) Comunicação (Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada);
- iv) Iniciativa (Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização);
- v) Tomada de decisão (Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados).

7

Em caso de igualdade de Classificação entre Candidatos, os Critérios de Ordenação Preferencial são os previstos no artigo 24.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro.

Na ordenação dos Candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, serão utilizados os seguintes Critérios de Preferência:

- i) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;

- ii) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes;
Subsistindo o empate,
- iii) Ordenação alfabética pelo nome completo dos Candidatos.

2. Outras Decisões do Júri do Procedimento Concursal

As candidaturas devem ser formalizadas mediante suporte eletrónico cujo acesso é feito no sítio do município de Armamar na internet em www.cm-armamar.pt no balcão eletrónico, selecionando a opção “Gestão de Pessoal” – “Procedimento Concursal”, mediante o preenchimento do formulário tipo e acompanhada dos documentos.

Os Candidatos são inteiramente responsáveis pelas declarações e/ou situações que descrevam no Formulário de Candidatura, que deve ser datado e assinado, bem como pela demais documentação que venham a anexar ao processo.

No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, os Candidatos, ao apresentarem a sua Candidatura, estão a prestar o seu real consentimento no tratamento dos seus dados pessoais e na utilização dos meios de contacto indicados no processo, para fins exclusivamente do processo de recrutamento, comprometendo-se o Município de Mêda a salvaguardar o seu uso e acesso para os fins a que estritamente se destinam.

O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação de Aviso no Diário da República.

8

Os Candidatos devem reunir os requisitos até à data-limite de apresentação da Candidatura.

Em caso de mera irregularidade, ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis aos Candidatos, devidamente comprovada, o Júri do Procedimento Concursal pode, por sua iniciativa ou a requerimento do Candidato, conceder um prazo suplementar razoável para a sua apresentação.

A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os Candidatos a apresentá-los, determina a sua exclusão do Procedimento Concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

As notificações no âmbito do presente Procedimento Concursal serão efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico, pelo que os Candidatos devem mencionar no formulário de candidatura o seu respetivo e-mail.

No caso de não ser mencionado e-mail no formulário de Candidatura, excecionalmente as notificações serão efetuadas através das formas previstas no n.º 1, do artigo 112.º, do Código do Procedimento Administrativo.

Na formalização da Candidatura, é obrigatória a anexação dos seguintes documentos, (em formato PDF):

- i) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas;
- ii) Os/As candidatos/as ao concurso que sejam detentores/as de habilitações literárias obtidas no estrangeiro, devem, até ao termo do prazo de candidatura, comprovar o respetivo reconhecimento do grau em Portugal, nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de Agosto;
- iii) Curriculum vitae;
- iv) Fotocópias dos documentos comprovativos dos factos alegados no Curriculum Vitae, e suscetíveis de ponderação e avaliação em sede de Avaliação Curricular – se aplicável –, sendo que a não junção dos mesmos implicará a não relevância dos factos alegados e não provados em sede de Avaliação Curricular.

Os Candidatos com prévia relação jurídica de emprego público que reúnam as condições referidas no n.º 2, do artigo 36.º da LGTFP, isto é, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do Posto de Trabalho em causa, bem como no recrutamento de Candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado as atribuição, competência ou atividade para as quais é aberto o Procedimento Concursal, devem entregar declaração emitida pelo serviço público a que se encontrem vinculados, em que conste a relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria de que sejam titulares, funções que executam, em especial a que corresponde à funções agora a contratar, o órgão ou serviço onde exercem funções, a remuneração ilíquida auferida e a respetiva avaliação de desempenho dos 3 (três) último períodos avaliativos.

9

Outras informações relevantes constarão da publicitação do procedimento concursal a efetuar nos termos do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, a qual deve ser consultada pelos Candidatos, sendo aprovados em anexo à presente Ata: i) o Aviso; e ii) o Aviso-Extrato, que fazem parte integrante da presente Ata e completam o seu respetivo teor.

Dê-se cumprimento ao disposto no artigo 11.º, n.º 5, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, nos termos do qual: *“A ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet da entidade na mesma data da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal.”*

Todas as decisões do Júri do Procedimento Concursal foram tomadas por unanimidade

Nada mais havendo a tratar, pelas onze horas, o Presidente do Júri do Procedimento Concursal deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente Ata, que vai ser assinada e rubricada por todos os membros do Júri presentes.

O Presidente do Júri,

O Primeiro Vogal Efetivo,

O Segundo Vogal Efetivo,
