ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO N.º 02/2019
TÉCNICO SUPERIOR DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO (ACOM)

Aos 26 dias do mês de setembro do ano 2019, reuniu no edifício dos Paços do Concelho de Torres Vedras, o júri do procedimento concursal comum em epígrafe, constituído nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 12.º a 16.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (adiante designada Portaria), que regulamenta a tramitação do procedimento concursal, conforme despachos n.º 4730 e n.º 6046, de 26 de julho e 25 de setembro de 2019, respetivamente, exarados pelo Presidente da Câmara, Carlos Manuel Antunes Bernardes.

O júri é constituído por Jorge Augusto Reis Martins, Diretor de Departamento, que presidiu e pelos vogais Pedro André Henriques Fortunato e Teresa Elisa Vieira Gomes Santos Patrocínio, Técnicos Superiores, e deliberou, por unanimidade, sobre a seguinte **ordem de trabalhos**:

Ponto 1 – Utilização faseada dos métodos de seleção

Ponto 2 – Perfil de competências adequado ao exercício da atividade.

Ponto 3 – Métodos de seleção e sistemas de valoração.

Ponto 4 – Ordenação final dos/das candidatos/as.

Ponto 5 – Forma de apresentação das candidaturas.

Ponto 6 – Forma de notificação dos/das candidatos/as.

Ponto 7 – Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final.

Ponto 1 - UTILIZAÇÃO FASEADA DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO

Nos termos dos despachos n.º 5506 e 6046 supra referidos, neste procedimento concursal poderá recorrer-se à utilização faseada dos métodos de seleção, que será efetuada da forma prevista no artigo 7.º da Portaria: a) aplicação do primeiro método de seleção obrigatório à totalidade dos/as candidatos/as; b) aplicação do segundo método e dos seguintes apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, convocando-se em cada tranche 10 candidatos/as. Verificando-se que, após a ordenação final dos/as candidatos/as e homologação da lista unitária, os/as candidatos/as aprovados/as não satisfaçam as necessidades, proceder-se-á à aplicação dos métodos de seleção a outro conjunto de candidatos/as nos termos da alínea *d)* do artigo acima referido, sendo elaborada nova lista de ordenação final desses candidatos/as, sujeita a homologação. Quando os/as candidatos/as aprovados/as satisfaçam as necessidades de recrutamento, os/as restantes candidatos/as ao procedimento são considerados/as excluídos, dispensando-se a aplicação do segundo método ou métodos seguintes, conforme exposto na alínea *c)* do referido artigo.

Ponto 2 – PERFIL DE COMPETÊNCIAS ADEQUADO AO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE

Com base na descrição de posto de trabalho que consta em anexo ao Mapa de Pessoal aprovado para 2019, o júri, considera que deve ser aferido o seguinte perfil de competências nos/nas candidatos/as:

- Orientação para Resultados – em que se avalia a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são confiadas.
- Planeamento e Organização – em que se visa a capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinado prioridades.
- Trabalho de equipa e cooperação – em que se visa a capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

A descrição dos perfis pode ser aprofundada nas listas de competências definidas por grupo profissional, conforme dispõe o artigo 2.º da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.

Ponto 3 – MÉTODOS DE SELEÇÃO E SISTEMAS DE VALORAÇÃO.

O júri deliberou aplicar os métodos de seleção obrigatórios, distintos em função da situação de cada candidatura, e o método de seleção complementar: Entrevista Profissional de seleção para todas as situações.

3.1. No caso de candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no caso de candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou actividade, os métodos de selecção obrigatórios são: a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências. Nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), estes métodos podem ser afastados pelos/as candidatos/as, através de declaração escrita, aplicando-se-lhes os métodos previstos para os restantes casos.

3.2. Restantes casos: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

3.3. Escala - Na valoração dos métodos de seleção será adotada uma escala de 0 a 20.

Nos métodos de seleção avaliação psicológica, entrevista de avaliação de competências e entrevista profissional de seleção a escala tem os seguintes níveis classificativos:

- Elevado – 20 valores,
- Bom – 16 valores,
- Suficiente – 12 valores,
- Reduzido – 8 valores;
- Insuficiente – 4 valores.

Na avaliação curricular e prova de conhecimentos a valoração deve ser considerada até às centésimas, conforme determinação legal.

3.4. A **Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. O júri fará a análise com base no currículo, na declaração sobre as funções e demais certificados apresentados na candidatura ao procedimento concursal, sendo a classificação obtida através da seguinte fórmula: AC = 10%HA + 30%FP + 40%EP + 20%AD, em que:

3.4.1. HA - Habilitação Académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, que será valorada da seguinte forma:

- Licenciatura em Multimédia, Comunicação e Média ou equivalente – 12 valores;
- Mestrado em Multimédia, Comunicação e Média ou equivalente – 15 valores;
- Doutoramento em Multimédia, Comunicação e Média ou equivalente – 20 valores.

3.4.2. FP - Formação Profissional - será valorada a formação frequentada nos temas mais relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício das atividades descritas no posto de trabalho:

- Redes Sociais;
- Jornalismo;
- Assessoria de impressa;
- Comunicação de crise;
- Marketing;
- Comunicação autárquica;
- Protocolo autárquico;
- Fotografia.

A valoração será feita em função das ações frequentadas por área temática, independentemente do seu número ou duração, dado que o júri considera de maior interesse que os candidatos detenham uma maior abrangência de conhecimentos:

- Sem formação nestes temas – 0 valores;
- 3 temas – 6 valores;
- 4 a 5 temas – 10 valores;
- 6 a 7 temas – 16 valores;
- > 7 temas – 20 valores.

3.4.3. EP - Experiência Profissional - será avaliada pela experiência (em anos) nas atividades inerentes às funções do posto de trabalho:

A. Elaboração de notas de imprensa

- 1 a 3 anos – 2 valores;
- > 3 a 5 anos – 3 valores;
- > 5 anos – 4 valores.

B. Gestão de redes sociais

- 1 a 3 anos – 2 valores;
- > 3 a 5 anos – 3 valores;
- > 5 anos – 4 valores.

C. Elaboração de planos de comunicação

- 1 a 3 anos – 2 valores;
- > 3 a 5 anos – 3 valores;
- 5 anos – 4 valores.

D. Cobertura fotográfica

- 1 a 3 anos – 2 valores;
- > 3 a 5 anos – 3 valores;
- 5 anos – 4 valores.

E. Redação de noticias

- 1 a 3 anos – 2 valores;
- > 3 a 5 anos – 3 valores;
- 5 anos – 4 valores.

3.4.4. AD - Avaliação de Desempenho - será calculada pela média aritmética simples das classificações obtidas nos últimos três ciclos de avaliação ou de dois, caso apenas tenha tido dois ciclos avaliados. Caso só tenha tido um ciclo de avaliação será essa a nota considerada. Às menções qualitativas obtidas pela avaliação do desempenho ao abrigo da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, será atribuída a seguinte valorização:

- Inadequado: 0 valores;
- Adequado: 10 valores;
- Relevante: 16 valores;
- Excelente: 20 valores.

3.4.4.1. Para efeitos do disposto na alínea *c)* do n.º 1 do art.º 8º da Portaria, o júri deliberou atribuir 10 valores aos/às candidatos/as que, por razões que comprovadamente não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

3.5. A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as seguintes competências consideradas essenciais para a função, descritas no Ponto 1 da presente ata. Este método de seleção será realizado por técnicas superiores devidamente habilitadas e certificadas, nos termos da legislação em vigor, que pertencem ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Torres Vedras.

3.6. A **Prova de Conhecimentos (PC)** visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade de os aplicar a situações concretas no exercício da função em causa, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Será adotada uma escala de 0 a 20 valores, com as seguintes especificidades:

3.6.1. A prova será escrita, de natureza teórica, realizar-se-á individualmente, com uma duração de 90 minutos, com tolerância de 15 minutos. Será composta por 8 questões de escolha múltipla, valoradas a 1 valor cada, e 2 questões de desenvolvimento valoradas com 6 valores cada.

3.6.2. Os temas de suporte às questões da prova são os seguintes:

- Código do Processo Administrativo (CPA) - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Parte I — capitulo II – Princípios Gerais da atividade administrativa; Parte III –Titulo I - capitulo V – Dos prazos e Titulo I – Capitulo II- secção IV – Da audiência dos interessados).
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – (do artigo 70.º ao artigo 76.º e do artigo 126.º ao artigo 143.º).
- Lei da Imprensa - Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro (Capítulo III – Secção I - Definição e classificação; Capítulo V - Secção IV - Direitos de resposta e de retificação).

- Lei da Televisão - Lei n.º 27/2007, de 30 de julho (Capítulo VI - Secção IV - Direitos de resposta e de retificação).
- Lei da Rádio – Lei n.º 54/2010, de 24 de dezembro (Capítulo V – Secção IV - Direitos de resposta e de retificação).
- Competências da Área de Comunicação da Câmara Municipal de Torres Vedras – Despacho nº 1636 de 7 de fevereiro de 2018
- Assessoria de imprensa – FERREIRA, Rita Alexandra Nunes - "Da assessoria ao jornalismo: análise do processo de produção de press release na era digital em Portugal". 2014. [disponível em https://run.unl.pt/handle/10362/14401]
- Comunicação de crise – MATTA, Camila Alves Ramalho – "A comunicação estratégica na gestão da comunicação de crise nas organizações e o papel do profissional de assessoria de imprensa". 2017. [disponível em https://run.unl.pt/handle/10362/24217] (Capítulo 3)
- Atividade da Câmara Municipal de Torres Vedras – Revista Municipal Torres Vedras e site da Câmara Municipal de Torres Vedras (www.cm-tvedras.pt)

3.6.3. Durante a realização da prova de conhecimentos 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.

3.7. A **Avaliação Psicológica (AP)** visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos/das candidatos/as, tendo por base o perfil de competências referido para a entrevista de avaliação de competências. Este método será aplicado numa única fase, recorrendo à escala referida em 2.3. da presente ata, por técnicas superiores devidamente habilitadas e certificadas.

3.8. A **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

3.8.1. Os parâmetros de avaliação da entrevista serão os seguintes:

- Modo de participação na entrevista - Verificação da capacidade de análise crítica e argumentativa perante situações hipotéticas ou reais no âmbito da atividade em causa; dinamismo, criatividade e participação na entrevista em geral;
- Capacidade de expressão e fluência verbal - Verificação da facilidade/dificuldade de expressão verbal, nomeadamente a clareza do discurso e capacidade de síntese, bem como o uso da língua portuguesa e terminologia técnica relacionada com a área funcional;
- Capacidade de relacionamento interpessoal - Verificação da capacidade de trabalhar com outras pessoas, de desenvolver empatia com as mesmas, revelando educação, simpatia e disponibilidade.
- Adaptação do percurso académico e motivação para as funções a exercer - Verificação da adaptação do currículo e da motivação para as funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e para a integração num organismo da Administração Pública (se for o caso). A

verificação da adaptação do currículo consiste em aferir a diversidade, profundidade e riqueza da experiência profissional ou académica em domínios relevantes para o exercício das funções em causa, o que permite prever o nível de adaptação do/a candidato/a às mesmas.

3.9. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, nos termos do n.º 9 e n.º 10 do artigo 9.º da Portaria.

Ponto 4 – ORDENAÇÃO FINAL DOS/DAS CANDIDATOS/AS.

Os/As candidatos/as aprovados/as em todos os métodos de seleção são ordenados/as por ordem decrescente da Classificação Final (CF), a qual é obtida pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas adquiridas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, donde resultará uma lista unitária.

4.1. Nos casos com Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será: CF = 45%AC + 25%EAC+30%EPS.

4.2. Nos casos com Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), será: CF = 45%PC + 25%AP +30%EPS.

4.3. Em situação de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria referida.

4.4. Sistema de quotas de emprego para portadores de deficiência – para cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os/as candidatos/as portadores/as de deficiência têm preferência em igualdade de classificação, desde que o júri os/as tenha admitido ao procedimento após verificação da sua capacidade para o exercício das funções que constam da descrição do posto de trabalho. Para efeitos de admissão a concurso, os/as candidatos com deficiência devem declarar, no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

Ponto 5 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS.

A apresentação da candidatura é efetuada através do preenchimento de formulário disponibilizado na página eletrónica deste Município e no balcão das relações públicas ou no Atendimento RH+ (Divisão de Recursos Humanos), acompanhado, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

a) Declaração, emitida pelo serviço de origem, comprovativa da existência de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa ou executou e do tempo de exercício de cada atividade, da posição remuneratória detida, da avaliação do desempenho obtida nos últimos 3 anos, e do órgão ou serviço onde exerce ou exerceu funções;

b) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional;

c) Currículo detalhado, que, nos casos em que será aplicada a avaliação curricular deverá indicar as ações/cursos de formação profissional frequentadas e o conteúdo programático das mesmas (reservando-se o direito ao júri de solicitar os respetivos comprovativos, se necessário), assim como a natureza e a duração, em anos, da experiência profissional.

5.1. A candidatura, acompanhada, sob pena de exclusão, dos documentos exigidos, poderá ser entregue pessoalmente na CMTV, ou remetida através de correio registado, para a Câmara

Municipal de Torres Vedras, Av. 5 de Outubro, 2560-270 Torres Vedras, ou remetida por e-mail para recrutamento@cm-tvedras.pt.

5.2. Os documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP são dispensados, aquando da candidatura, desde que o/a candidato/a declare, sob compromisso de honra, no campo respetivo do formulário tipo, a situação precisa em que se encontra perante os mesmos;

5.3. Os documentos exigidos, relativos aos/às eventuais candidatos/as que exerçam funções no Município de Torres Vedras, serão solicitados pelo júri à secção de recursos humanos e àquele entregues oficiosamente. Para o efeito, estes/as candidatos/as devem declarar na sua candidatura que os documentos se encontram arquivados no respetivo processo individual.

5.4. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão da candidatura ao procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação.

Ponto 6 – FORMA DE NOTIFICAÇÃO DOS/DAS CANDIDATOS/AS.

Os/As candidatos/as serão notificados/as por e-mail, com recibo de entrega da notificação. Os casos que não indicarem endereço eletrónico na candidatura serão notificados por ofício registado (registo simples).

Ponto 7 – FORMA DE PUBLICITAÇÃO DA LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, será publicitada através da afixação em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Torres Vedras e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

Nada mais havendo a tratar o júri deu por encerrada a reunião elaborando a presente ata que vai ser assinada por todos os seus intervenientes.

Presidente do Júri

1.º Vogal

2.º Vogal