

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202509/0018

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Marco de Canaveses

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: De acordo com o ponto 5 do aviso, posição de referencia 1442,57 €, 1.ª pos. rem, nível 16 da TRU

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Técnico Superior (Ciências da Comunicação)

Exercer funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços e do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nomeadamente as seguintes atividades:

- Exercer 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. - Elaborar autonomamente ou em grupo, 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.

- Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado

- Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

- Gerir o portal municipal (revisão, inserção e criação de conteúdos).

- Desenvolver e editar conteúdos para as plataformas digitais de comunicação, nomeadamente redes sociais e sites do município.

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Elaborar, gerir e atualizar os planos de comunicação das várias atividades e projetos do município, assegurando o cumprimento dos mesmos; assegurar o clipping diário e elaborar dossiês de imprensa.

- Divulgar atividades promovidas pelo Município junto dos órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais;

- Realizar reportagens fotográficas e/ou vídeo dos eventos promovidos pelo Município, bem como o seu tratamento e arquivo;

- Elaborar guiões para documentários, reportagens, programas, entrevistas ou outros formatos com o objetivo de divulgar o património cultural do Município;

- Desenvolver conteúdos escritos para catálogos, roteiros, boletim municipal, entre outros;

- Apoiar a organização de cerimónias protocolares; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições

- Assegurar a gestão e registo da atividade do gabinete em termos financeiros, no âmbito das suas competências.

- Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas funções.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal de 11 de julho de 2025 e despacho de 23 de julho de 2025.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura ou grau académico superior em Ciências da Comunicação

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Ciências da Comunicação

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Marco de Canaveses	1	Largo Sacadura Cabral	Marco de Canaveses	4630219 MARCO DE CANAVESES	Porto	Marco de Canaveses

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-marco-canaveses.pt>.

Contacto: 255538800

Data Publicitação: 2025-09-01

Data Limite: 2025-09-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) 21750/2025/2 Diário da Republica 2ª série, Nº 167, de 01 de setembro 2025

Texto Publicado em Jornal Oficial: Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior ? Ciências da Comunicação. Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior — Ciências da Comunicação 1 — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que na sequência de deliberação da Câmara Municipal de 11 de julho e meu despacho de 23 de julho de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do respetivo aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), 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 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior — Ciências da Comunicação, para o Gabinete Técnico (Núcleo de Comunicação e Imagem) — Ref.^a 13-25) — 1 Técnico Superior — Ciências da Comunicação. 2 — Caracterização do posto de trabalho: Exercer funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços e do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nomeadamente as seguintes atividades: Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gerir o portal municipal (revisão, inserção e criação de conteúdos); Desenvolver e editar conteúdos para as plataformas digitais de comunicação, nomeadamente redes sociais e sites do município; Elaborar, gerir e atualizar os planos de comunicação das várias atividades e projetos do município, assegurando o cumprimento dos mesmos; assegurar o clipping diário e elaborar dossiês de imprensa; Divulgar atividades promovidas pelo Município junto dos órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais; Realizar reportagens fotográficas e/ou vídeo dos eventos promovidos pelo Município, bem como o seu tratamento e arquivo; Elaborar guiões para documentários, reportagens, programas, entrevistas ou outros formatos com o objetivo de divulgar o património cultural do Município; Desenvolver conteúdos escritos para catálogos, roteiros, boletim municipal, entre outros; Apoiar a organização de cerimónias protocolares; Coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições; Assegurar a gestão e registo da atividade do gabinete em termos financeiros, no âmbito das suas competências; Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas funções. 3 — Nível habilitacional exigido Licenciatura ou grau académico superior em Ciências da Comunicação (área CNAEF 321), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional. 4 — A publicitação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como da formalização de candidaturas é efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) bem como na página eletrónica da Câmara Municipal do Marco de Canaveses (www.cm-marco-canaveses.pt), através do link: <https://recrutamento.cm-marco-canaveses.pt>.

Observações

Aviso

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 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior – Ciências da Comunicação.

1 – Nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, conjugado com o disposto no nº 4 do artigo 11º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público, que, na sequência de despacho de 23 de julho da Senhora Presidente da Câmara Municipal do Marco de Canaveses, Dra. Cristina Vieira, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público(BEP), 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 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior – (Ciências da Comunicação) – Refª 14/25) – 1 Técnico Superior (Ciências da Comunicação), a afetar ao Gabinete Técnico(Núcleo de Comunicação e Imagem).

2 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro.

- Consultada a Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, sobre a existência de pessoal em situação de valorização profissional apto para o desempenho das funções, verificou-se a inexistência de pessoal naquela situação, em virtude da mesma, até à presente data, não ter sido ainda constituída como Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA).

3 - Local de trabalho - área do Município do Marco de Canaveses.

4 – Caracterização do posto de trabalho:

Exercer funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços e do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nomeadamente as seguintes atividades:

- Exercer 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. - Elaborar autonomamente ou em grupo, 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.
- Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
- Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
- Gerir o portal municipal (revisão, inserção e criação de conteúdos).
- Desenvolver e editar conteúdos para as plataformas digitais de comunicação, nomeadamente redes sociais e sites do município.
- Elaborar, gerir e atualizar os planos de comunicação das várias atividades e projetos do município, assegurando o cumprimento dos mesmos; assegurar o clipping diário e elaborar dossiês de imprensa.
- Divulgar atividades promovidas pelo Município junto dos órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais;
- Realizar reportagens fotográficas e/ou vídeo dos eventos promovidos pelo Município, bem como o seu tratamento e arquivo;
- Elaborar guiões para documentários, reportagens, programas, entrevistas ou outros formatos com o objetivo de divulgar o património cultural do Município;
- Desenvolver conteúdos escritos para catálogos, roteiros, boletim municipal, entre outros;
- Apoiar a organização de cerimónias protocolares;
- coordenar e supervisionar a atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições
- Assegurar a gestão e registo da atividade do gabinete em termos financeiros, no âmbito das suas competências.
- Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas funções.

5 – Posição Remuneratória:

Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência 1442,57 € (mil quatrocentos e quarenta e dois euros e cinquenta e sete cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16, base remuneratória na Administração Pública, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro e respetivas atualizações.

Caso venha a ficar posicionado em primeiro lugar na lista de ordenação final candidato detentor de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória em que o trabalhador se encontra inserido na entidade de origem.

6 - Requisitos obrigatórios de admissão:

6.1 - Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

7 – Âmbito do recrutamento:

7.1 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

7.2 – Podem, ainda, candidatar-se trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do referido artigo.

7.3 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7.4 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – Portaria 256/2005, de 16 de março:

Licenciatura ou grau académico superior em Ciências da Comunicação (CNAEF 321 - Jornalismo e reportagem), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional.

8 - Formalização das candidaturas:

8.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-marco-canaveses.pt> mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.

8.2 - Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação de cópias dos documentos comprovativos das declarações

prestadas:

a) Currículo atualizado, mencionando, sobretudo, a experiência profissional anterior, com a exata indicação da data do início e do fim de cada atividade e relevante para o exercício das funções do lugar a concurso bem como as ações de formação frequentadas, com alusão à sua duração;

b) Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias.

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

c) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, de onde conste a data de realização e duração das mesmas (documentos apenas aplicáveis a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas);

d) No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: A modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

e) Outros documentos considerados pertinentes para efeitos de avaliação da candidatura;

8.3 - A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a sua falta impossibilite a admissão ou avaliação.

8.4 - Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documento falso, bem como as falsas declarações prestadas pelos candidatos, implicam a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

8.5 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

8.6 - Os candidatos que sejam trabalhadores com vínculo à Câmara Municipal do Marco de Canaveses, estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea d) do número anterior, bem como os comprovativos a que se referem as alíneas b) e c) desde que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

9 – Métodos de Seleção e utilização faseada:

Nos termos do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante apenas designada por Portaria, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, assim como com o Despacho de abertura do concurso exarado pela Presidente da Câmara em 23 de julho, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Prova de Conhecimentos.

a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Prova de Conhecimentos, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os 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 artigo 36.º da LTFP;

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

Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção aplicáveis, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário de Candidatura, caso em que se submeterá aos mesmos métodos de seleção dos candidatos abrangidos pela al. b): Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

Os métodos de seleção serão aplicados num único momento, exceto se o número de candidatos for superior a 10, caso em que, de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, foi determinada a utilização faseada dos métodos de seleção.

Caso os métodos de seleção sejam aplicados num único momento à totalidade dos candidatos, o júri faseará a avaliação dos mesmos, avaliando no(s) método(s) seguinte(s) apenas os candidatos com aproveitamento no método anterior, nos termos alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria.

Caso seja utilizado o faseamento dos métodos de seleção, será aplicado o primeiro método à totalidade dos candidatos admitidos, sendo o segundo método de seleção e os métodos seguintes aplicados apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 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 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 juízo 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.

9.1 – Prova de Conhecimentos (PC), que visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, a prova é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função.

9.1.1 Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: a prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórica, com consulta, efetuada em suporte de papel, podendo ser constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla e/ou de resposta livre, tendo a duração 90 minutos, incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

9.1.2 – Legislação e/ou bibliografia necessária à realização da Prova Teórica de Conhecimentos:

- Carta Ética da Administração Pública;
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na

sua redação atual, adaptada aos serviços da administração autárquica pelo Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro e Decreto-Lei 12/2024, de 10 de janeiro;

- Código dos Contratos Públicos - Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro,
- Regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias-Lei n.º 169/99, de 18 de setembro,
- Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso das entidades públicas- Lei 8/2012 de 21 de fevereiro,
- Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais- Lei 58/2019 de 8 de agosto, Regime geral de prevenção da corrupção- Decreto-Lei 109-E/2021 de 9 e Regulamentos Municipais em vigor no Município do Marco de Canaveses;
- Decreto – Lei n.º 330/90, de 23 de outubro – Código da Publicidade;
- Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto — Normas de realização de campanhas de publicidade institucional do Estado através de OCS locais e regionais;

- Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho - Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço;
- Decreto – Lei n.º 63/85, de 14 de março – Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos;

Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto - Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português

Legislação de caráter específico:

Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro – Lei da Imprensa

Lei n.º 72-A/2015, de 23 de julho - Estabelece o regime jurídico da cobertura jornalística em período eleitoral, regula a propaganda eleitoral através de meios de publicidade comercial e revoga o Decreto-Lei n.º 85-D/75, de 26 de fevereiro;

Termos e condições de utilização das redes sociais do Município disponível em: <https://www.cm-marco-canaveses.pt/politica-de-privacidade/>

Plano de Marketing e Comunicação do Município do Marco de Canaveses: <https://www.cm-marco-canaveses.pt/municipio/comunicacao/kit-identidade-visual-do-marco/>

O peso do Press Release no processo de produção de notícias, Vasco Ribeiro 2014:

https://sigarra.up.pt/fadeup/pt/pub_geral.pub_view?pi_pub_base_id=95941&pi_pub_r1_id=

Manual Prático da Assessoria de Comunicação: [https://labcom.ubi.pt/wp-](https://labcom.ubi.pt/wp-content/uploads/2022/09/202201_ManualAssImprensa_SamuelMateus.pdf)

[content/uploads/2022/09/202201_ManualAssImprensa_SamuelMateus.pdf](https://labcom.ubi.pt/wp-content/uploads/2022/09/202201_ManualAssImprensa_SamuelMateus.pdf)

9.2 - Avaliação Psicológica (AP), que 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.

9.2.1 - A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

9.2.2 - 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 9.º da Portaria, no caso deliberaram solicitar à Senhora Presidente da Câmara que seja diligenciado pedido de colaboração da DGAEP ou na ausência de disponibilidade desta, que a mesma possa ser efetuada com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequadas, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria.

9.3 - Avaliação Curricular (AC), que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais:

a) Habilitações académicas (HA), em que se avaliará a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida.

b) Formação Profissional (FP), em que se ponderarão as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

c) Experiência Profissional (EP), em que se avaliará o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.

9.3.1 - A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

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

Em que:

AC – Avaliação Curricular;

HA – Habilitações Académicas;

FP – Formação Profissional;

EP – Experiência Profissional;

9.4 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

9.4.1 - A Entrevista de Avaliação de Competências, composta 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. As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

9.4.1.1 – A – Organização, Planeamento e Gestão de Projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis;
2. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades;
3. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

9.4.1.2 – B – 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.
2. Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.
3. Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.

9.4.1.3 - C – 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
 2. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
 3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
- 9.4.1.4 – D – Orientação para a Colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
2. Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.
3. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

9.4.1.5 – E – 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
2. Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
3. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

9.4.1.6 - F – Orientação para a Mudança e Inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
2. Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.
3. Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

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

Menção Classificação

Excelente 20 valores

Elevado 18 valores

Muito Bom 16 valores

Bom 14 valores

Suficiente 12 valores

Mínimo exigido 10 valores

Insuficiente 8 valores

Não demonstrou 4 valores

$EAC = (A+B+C+D+E+F) / 6$

9.4.3 - Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 minutos.

10 - Ordenação Final (OF):

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

$OF = PC (70\%) + AP (Apto/Não Apto) + EAC (30\%)$

ou

$OF = AC (45\%) + EAC (25\%) + PC (30\%)$

Em que,

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP= Avaliação Psicológica

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

11 – Critérios de Seleção: Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam das atas das reuniões do júri, que se encontram publicitadas na página eletrónica do Município, através do link: <https://recrutamento.cm-marco-canaveses.pt>.

12 – Notificação dos candidatos - A notificação dos candidatos faz-se nos termos do artigo 6º, da Portaria (correio eletrónico da plataforma de recrutamento).

13 - No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados os candidatos após a receção de notificação no seu e-mail, podem, no decurso do período indicado, exercer esse direito. Na notificação rececionada constará uma hiperligação através da qual se podem pronunciar.

14 – A Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal do Marco de Canaveses e disponibilizada na plataforma eletrónica de recrutamento do Município do Marco de Canaveses, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação.

14.1 - Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, serão notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, de acordo com o preceituado no artigo 25.º da Portaria.

15 – Critérios de ordenação preferencial:

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

15.1.1 - Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

- 1.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Organização, Planeamento e Gestão de Projetos";
- 2.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Orientação para o Serviço Público";
- 3.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Orientação para os Resultados".

16 – Composição do Júri:

Presidente – José Francisco Pinto de Sousa, Técnico Superior de Ciências da Comunicação.

Vogais Efetivos:

1.ª vogal – Felisbela da Conceição Pinto Nunes Reis Teixeira, Técnica Superior de Ciências da Comunicação, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.ª vogal – Isabel Maria Barbosa Madureira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes:

1.ª vogal – Mariana Barbosa Madureira Ribeiro Fernandes, Técnica Superior Produção Cultural.

2.ª vogal – Tânia Alexandra da Silva Aguiar, Técnica Superior de Ciências da Comunicação e da Cultura.

17 – Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento concursal (reserva de recrutamento interna).

18 - Quota de emprego: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, para o preenchimento do lugar posto a concurso, um candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. De acordo com o mesmo Diploma, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

19 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª Série de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: "Em cumprimento, da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

20 – Os dados pessoais dos candidatos que, no âmbito do presente procedimento de recrutamento, sejam por estes transmitidos à Câmara Municipal do Marco de Canaveses, serão somente usados e tratados com vista à prossecução da finalidade que ora se publica e armazenados pelo prazo estabelecido no artigo 42.º da Portaria, findo o qual serão destruídos. Durante o procedimento de recrutamento e durante o período de armazenamento, a Câmara Municipal do Marco de Canaveses tratará, com a devida e necessária confidencialidade e reserva, os dados pessoais transmitidos pelos candidatos, assegurando-se a sua não transmissão ou divulgação a entidades ou pessoas terceiras não autorizadas nos termos legais.

21 - Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no Diário da República, por extrato, e na página eletrónica da Câmara Municipal do Marco de Canaveses (www.cm-marco-canaveses.pt), através do link: <https://recrutamento.cm-marco-canaveses.pt>.

22 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

4 de agosto de 2025

A Presidente da Câmara Municipal

Dra. Cristina Vieira

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**