

Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos

ATA N.º 1

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior na área de Publicidade e Relações Públicas para uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, conforme caracterização no mapa de pessoal da Associação de Municípios do Douro Superior Fins Específicos (AMDSFE). -----

Aos 03 de agosto de 2026, nas instalações da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, em Torre de Moncorvo, reuniu o Júri do Procedimento Concursal supra identificado, nomeado por despacho do Sr. Presidente do Conselho Diretivo da AMDSFE de 27 de julho de 2026, estando presentes os seguintes membros: -
Presidente: -----

- Nelson Alexandre Fernandes Alves. -----

Vogais efetivos: -----

- Nuno Vitoriano Ferreira Trigo; -----
- José Pedro Ramos Sampaio. -----

A reunião teve como objetivo proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

O júri no presente procedimento assume o compromisso de reger a sua atuação pelos princípios consagrados no artigo 2.º e respeitar as garantias previstas no artigo 3º ambos do Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua versão atual. -----

A aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido para a carreira e categoria de Técnico Superior na área de Publicidade e Relações Públicas, na área de atuação para que é aberto o presente procedimento concursal, de acordo com o mapa de pessoal aprovado para 2026 da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, constante do anexo I “Perfil de Competências”, que faz parte integrante desta ata. -----



1. No presente procedimento concursal comum de recrutamento de um Técnico Superior na área da Publicidade e Relações Públicas, são aplicados os seguintes métodos de seleção, de acordo com o despacho do Presidente do Conselho Diretivo, datado de 27 de julho de 2026: -----

Obrigatórios: -----

- Prova de Conhecimentos (PC); Avaliação Psicológica (AP), para candidatos sem vínculo e candidatos que nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências; -----
- 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 Lei geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, 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. -----

Facultativo: -----

- Entrevista Avaliação de Competências (EAC), conforme previsto n.º 2 do artigo 18.º do Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e de acordo com o despacho do Presidente do Conselho Diretivo de 27 de julho de 2026 aplicado aos candidatos sem vínculo e aqueles que nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências. ----

2. De acordo com o despacho de abertura do Presidente do Conselho Diretivo, datado de 27 de julho de 2026, 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 LTFP, 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; -----

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 disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências. -----

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

AC = Avaliação Curricular; -----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; -----

PC = Prova de Conhecimentos. -----

3. Os métodos de seleção são aplicados aos candidatos pela ordem que se encontram identificados no ponto 1 desta ata, para cada um dos grupos, conforme a origem dos candidatos. -----

4. O primeiro método de seleção PC ou AC serão aplicados 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. -----

5. 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 avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, comportará dois grupos de questões, um grupo de questões de âmbito geral e outro grupo de questões de âmbito mais específico. -----

A Prova de Conhecimentos (PC), de natureza escrita, de consulta, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas, terá a duração de 90 minutos, com 30 minutos de tolerância. -----



A parte de âmbito geral, constituída por 10 questões de escolha múltipla, sendo valorada cada resposta certa com 1,00 valor, que versará sobre as seguintes matérias: -----

- Lei n.º 35/2014, de 20/06 na sua versão atual; -----
- Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua versão atual; -----
- Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua atual redação; -----
- Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua versão atual; -----
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01, na sua versão atual; -----
- Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09, na sua versão atual. -----

A parte mais específica relacionada diretamente com as funções, visa avaliar os conhecimentos profissionais e académicos dos candidatos, constituída por 10 questão, de consulta, valendo cada uma 1,00 valor, que versarão sobre as seguintes matérias: ----

- Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, com enfoque nas competências e comunicação institucional; -----
- Instrumentos de Gestão Territorial do Municípios associados da AMDSFE numa perspetiva de comunicação e divulgação pública; -----
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, no âmbito da aquisição de serviços de comunicação, publicidade e marketing; -----
- Lei de Acesso aos Documentos Administrativos e princípios de transparência na administração pública; -----
- Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e sua aplicação em comunicação institucional e tratamento de dados; -----
- Estratégias e instrumentos de comunicação institucional, marketing territorial e promoção de serviços públicos; -----
- Planeamento, gestão e avaliação de campanhas de comunicação e publicidade em contexto público; -----
- Gestão de redes sociais, comunicação digital e relacionamento com os públicos; -----
- Organização de eventos institucionais e Relações Públicas; -----
- Princípios de ética, responsabilidade social e imagem institucional na administração pública; -----

18
18
18

6. 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 avaliado com a menção "Apto" ou "Não Apto", sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham a menção de "Não Apto" e será aplicada aos candidatos que obtenham no mínimo uma valoração no método de seleção Prova de Conhecimentos 9,50 valores. -----

7. 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 de licenciatura - 12 valores; -----
- Candidatos detentores de mestrado - 14 valores; -----
- Candidatos com Doutoramento - 16 valores; -----

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

- Sem qualquer formação profissional - 10 valores; -----
- Por cada ação de formação profissional detida dentro da área para que é aberto o procedimento concursal - 1 valor. -----

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

- Até 5 anos de experiência Profissional - 10 valores; -----

- Por cada ano de experiência profissional completo, considerando-se 1 ano completo de experiência profissional, desde que seja superior a 7 meses, para além dos 5 anos - 1 valor por cada ano. -----

A Avaliação de Desempenho (AD), será valorado de acordo com o seguinte: A média aritmética simples das 3 últimas avaliações cujo resultado será multiplicado por 4, 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. -----

8. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, através da média aritmética simples, valorada até às centésimas, sendo avaliadas as seguintes competências: -----

- Orientação para os resultados; -----
- Análise da informação e sentido crítico; -----
- Iniciativa e autonomia; -----
- Inovação e qualidade. -----

9. OUTRAS DECISÕES TOMADAS PELO JÚRI NO PRESENTE PROCEDIMENTO -----

- a) De acordo com o despacho do Presidente do Conselho Diretivo de 27 de julho de 2026 e nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. -----

b) Na ordenação final, os candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e esgotadas as preferências configuradas na lei, persistindo a igualdade, os critérios de desempate adotados pelo júri serão os seguintes e pela ordem que são descritos: -----

- Candidatos com mais tempo de experiência profissional na área para que é aberto o procedimento concursal. -----
- Candidatos com menor idade. -----

c) Considerando a primeira preferência adotada pelo júri, na ordenação final dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, os candidatos, caso entendam, juntamente com o requerimento de admissão, devem entregar comprovativo da experiência profissional detida, na área para que é aberto o procedimento concursal, que só será considerada para efeito de ordenação final dos candidatos, que se encontrem em igualdade de valoração e esgotadas as situação configuradas na lei. -----

d) Para candidatos a quem se aplique o método de seleção Avaliação Curricular (AC) é obrigatório a entrega de currículo vitae. -----

e) Para efeitos de avaliação curricular só serão considerados pelo júri as declarações descritas pelos candidatos no currículo que sejam comprovadas com documentação. -----

f) Para candidatos com prévia relação jurídica de emprego público que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, 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 seja titular, funções que executa, em especial a que corresponde à funções agora a contratar, o órgão ou serviço onde exerce

Handwritten signature and initials.

funções, a remuneração ilíquida auferida e a respetiva avaliação de desempenho dos 3 último períodos avaliativos. -----

g) Em virtude da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos ainda não dispor de plataforma eletrónica que permita, por via da desmaterialização do processo, a apresentação de candidaturas, conforme previsto no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, devem ser feitas preferencialmente pelo e-mail da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos geral@amdourosuperior.pt a através do preenchimento do formulário publicado no despacho extrato n.º 11321/2009, publicado na 2ª série do Diário da República n.º 89 de 8/05/2009, juntamente com a documentação que deve instruir o processo e tendo em conta a origem dos candidatos. -----

h) Os candidatos são inteiramente responsáveis pelas declarações e ou situações que descrevam no formulário de candidatura, que deve ser datado e assinado, e demais documentação que venham a anexar ao processo. -----

i) No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, os candidatos ao apresentarem a sua candidatura, estão a dar 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 e a Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos compromete-se a salvaguardar o seu uso e acesso para os fins a que estritamente se destinam. -----

j) O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público. -----

k) Os candidatos devem reunir os requisitos até à data limite de apresentação da candidatura. -----

l) Em caso de mera irregularidade, ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovada, o júri, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para a sua apresentação. -----

m) 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. -----

n) 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 e-mail. -----

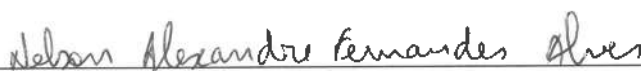
No caso de não ser mencionado e-mail no formulário de candidatura, excecionalmente, as notificações serão efetuadas através das formas previstas no nº 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. -----

Todas as decisões do júri foram tomadas por unanimidade. -----

Nada mais havendo a tratar, pelas 19 horas e 30 minutos, o presidente do júri 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. -----

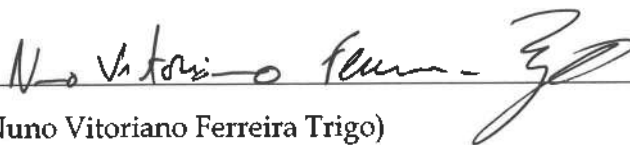
O Júri,

O Presidente do Júri:



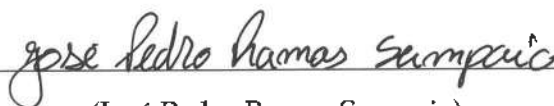
(Nelson Alexandre Fernandes Alves)

Primeiro Vogal Efetivo:



(Nuno Vitoriano Ferreira Trigo)

Segundo Vogal Efetivo:



(José Pedro Ramos Sampaio)



ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Cargo ou Carreira/Categoria:

Técnico Superior/Técnico Superior

2. Natureza das Funções:

As funções são as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional. As funções são consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, fundamentam e preparam a decisão, complementadas pelas seguintes funções:

- a) Planear, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias de comunicação institucional da Associação, assegurando a coerência, clareza e adequação das mensagens aos diferentes públicos-alvo;
- b) Apoiar a definição e execução do plano de comunicação da AMDSFE, incluindo comunicação interna, comunicação externa, comunicação digital, comunicação com os municípios associados, comunicação com entidades parceiras e comunicação dirigida à população;
- c) Conceber, redigir, rever e adaptar conteúdos informativos, promocionais e institucionais, nomeadamente comunicados, notas de imprensa, notícias, textos para plataformas digitais, discursos, apresentações, brochuras, folhetos, cartazes, newsletters e outros suportes de divulgação;
- d) Gerir, atualizar e dinamizar os canais de comunicação institucional da Associação, designadamente sítio eletrónico, redes sociais, newsletters, plataformas digitais e demais meios de comunicação;
- e) Assegurar a recolha, organização, tratamento e divulgação de informação relativa às atividades, projetos, serviços e iniciativas desenvolvidas pela AMDSFE, promovendo a sua visibilidade pública;
- f) Apoiar a organização, promoção e acompanhamento de eventos, reuniões públicas, sessões de esclarecimento, conferências, seminários, ações de



sensibilização, cerimónias, apresentações públicas e outras iniciativas institucionais;

- g) Assegurar funções de protocolo, acolhimento institucional e relações públicas em eventos, reuniões, visitas oficiais, sessões públicas e iniciativas promovidas ou apoiadas pela Associação;
- h) Apoiar a relação institucional com órgãos de comunicação social, preparando notas de imprensa, respostas, conteúdos informativos e demais elementos necessários à divulgação pública da atividade da AMDSFE;
- i) Colaborar na gestão da imagem institucional da Associação, assegurando a correta aplicação da identidade visual, logótipos, normas gráficas e elementos de comunicação em suportes físicos e digitais;
- j) Conceber, acompanhar ou validar materiais de publicidade, divulgação e promoção institucional, incluindo suportes gráficos, audiovisuais, digitais, editoriais e promocionais;
- k) Apoiar a promoção pública de projetos intermunicipais, candidaturas financiadas, iniciativas de cooperação, serviços partilhados, projetos ambientais, territoriais, culturais, económicos, turísticos, sociais ou educativos desenvolvidos pela Associação;
- l) Colaborar na preparação de campanhas de informação, sensibilização e comunicação pública, designadamente em áreas como ambiente, resíduos urbanos, sustentabilidade, proteção civil, cidadania, território, serviços públicos e desenvolvimento local;
- m) Proceder à recolha e tratamento de registos fotográficos, audiovisuais e documentais de atividades, eventos, obras, projetos e iniciativas da AMDSFE, garantindo a sua organização e arquivo;
- n) Apoiar a elaboração de relatórios de atividade, apresentações institucionais, dossiers de imprensa, portefólios de projetos, conteúdos promocionais e documentos de divulgação;
- o) Acompanhar a execução de contratos, prestações de serviços ou fornecimentos relacionados com comunicação, publicidade, design gráfico, produção de conteúdos, audiovisuais, imagem institucional, eventos e meios digitais;



- p) Apoiar procedimentos de contratação pública na área da comunicação, publicidade, imagem, eventos e relações públicas, designadamente através da elaboração de especificações técnicas, pareceres, relatórios e acompanhamento da execução contratual;
- q) Monitorizar o impacto das ações de comunicação, designadamente através da análise de métricas digitais, presença mediática, alcance de publicações, participação em eventos e eficácia das campanhas desenvolvidas;
- r) Colaborar na gestão de reclamações, pedidos de informação, contactos institucionais e comunicações dirigidas à Associação, assegurando uma resposta adequada, clara e alinhada com a imagem institucional;
- s) Promover a articulação com os municípios associados, entidades públicas, parceiros institucionais, associações locais, estabelecimentos de ensino, comunicação social e demais agentes do território;
- t) Apoiar a preparação, execução e divulgação de candidaturas, projetos financiados e ações intermunicipais, assegurando o cumprimento das obrigações de comunicação, publicidade e visibilidade associadas a financiamentos nacionais ou europeus;
- u) Zelar pela qualidade, correção linguística, uniformidade gráfica, acessibilidade e adequação dos conteúdos produzidos ou divulgados pela Associação;
- v) Executar outras funções que lhe sejam superiormente determinadas, enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Técnico Superior e compatíveis com a sua qualificação profissional na área de Publicidade, Relações Públicas, Comunicação ou áreas afins.

3. Área de atuação:

Executar as funções de Técnico Superior na Área de Publicidade e Relações Públicas e de todas as tarefas e competências que lhe possam estar associadas.



4. Formação:

Licenciatura em Publicidade e Relações Públicas (Área de Educação e Formação - Portaria 256/2005, de 16 de março de 2005: 342 – Marketing e Publicidade)

5. Competências:

- Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade;
- Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;
- Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades a realiza-la de forma metódica;
- Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica;
- Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns;
- Capacidade para integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa;
- Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado;
- Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;



- Capacidade para Interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas;
- Capacidade para utilizar os recursos e Instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade;
- Capacidade para compreender e Integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível;
- Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relaciona-los da forma lógica e com sentido critico;
- Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.