

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0480

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Associação de Municípios do Douro Superior

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1 499,15 € (mil quatrocentos e noventa e nove euros e quinze cêntimos)

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Um (1) posto de trabalho para a categoria/carreira de Técnico Superior na área de Publicidade e Relações Públicas, a afetar o mapa do pessoal da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos. O posto de trabalho é caracterizado pelo disposto no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, para as carreiras de grau de complexidade 3, nomeadamente funções 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

Caracterização do Posto de Trabalho:

- 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.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Publicidade e Relações Públicas

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Marketing e Publicidade

Área Temática

Marketing e Publicidade

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Associação de Municípios do Douro Superior	1	Avenida Combatentes Grande Guerra, Edifício Gat	Torre de Moncorvo	5160217 TORRE DE MONCORVO	Bragança	Torre de Moncorvo

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos

Contacto: +351 279 200 740 / geral@amdourosuperior.pt

Data Publicitação: 2026-08-13

Data Limite: 2026-08-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 20230/2026/2, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 156, de 13/08/2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de posto de trabalho do mapa do pessoal da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1 - Quotas de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares postos a concurso seja de um ou dois, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, devendo este, para tal, fazer referência do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência na candidatura, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/ expressão. 2 - Descrição da atividade: O posto de trabalho é caracterizado pelo disposto no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, para as carreiras de grau de complexidade 3, nomeadamente funções 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) Planejar, 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 AMSFE, 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 - Legislação Aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Lei n.º 72/2020 de 16 de novembro que procede à alteração ao Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 - Local de trabalho: Sede da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos.

5 - Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e respetivo despacho exarado pelo Ex.mo Sr. Presidente do Conselho Diretivo da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

6 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, 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 no mapa de pessoal da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

7 - Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP): a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

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

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

10 - Prazo para apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

11 - Forma de apresentação das candidaturas: As candidaturas devem

preferencialmente ser enviadas por correio eletrónico para o seguinte endereço acompanhadas de toda a documentação, geral@amdourosuperior.pt em virtude de neste momento a Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos não dispor ainda de suporte eletrónico, de acordo com o disposto no artigo 13.º, da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, através do preenchimento do formulário para o efeito disponível no sítio da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos em www.amdourosuperior.com

11.1 - Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação dos seguintes documentos, (em formato PDF) tendo como limite 1 Mb por documento, no caso de envio da candidatura por e-mail: a) Curriculum Vitae, se aplicável atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); b) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 8 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão; c) Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do (s) posto(s) de trabalho e frequentadas/ ministradas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração; d) 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 atribuições, 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 funções, a remuneração líquida auferida e a respetiva avaliação de desempenho dos 3 último períodos avaliativos) Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo DL n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem apresentar Declaração de Multíusos; f) Quaisquer outros documentos que o/a candidato/a entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito. 11.2 - Os/as candidatos/as 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; Os documentos em língua estrangeira, devem estar traduzidos em língua portuguesa, sob pena de não serem considerados. 11.3 - Nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 14º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos devem reunir os requisitos até ao termo do prazo para a apresentação das suas candidaturas, pelo que a não submissão dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos dos procedimentos; 11.4 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações; 12 - Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º conjugado com o n.º 1 do artigo 27-º ambos da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 13 - Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no 5 art.º 38.º da LTFP, a posição remuneratória de referência é correspondente à 1.ª posição remuneratória do nível 16 da Tabela Remuneratória Única, 1 499,15€ (mil quatrocentos e noventa e nove e quinze centimos). 14 - Nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho - LTFP, aprovado em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, e despacho do Ex.mo Sr. Presidente do Conselho Diretivo da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, serão utilizados dois métodos de seleção obrigatórios, de acordo com a origem dos candidatos: a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências, 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 aquela atribuição, competência ou atividade. Ou b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, para os restantes candidatos, nomeadamente candidatos sem vínculo e aos referidos no ponto anterior que, nos termos do n.º 3 do artigo

36. ° da LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências. c) Para os candidatos a quem se apliquem os métodos de seleção obrigatórios referidos na alínea b), por despacho do Ex.mo Sr. Presidente do Conselho Diretivo da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, é ainda utilizado o método de seleção facultativo: Entrevista de Avaliação de Competências. 14.1 - Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes será aplicado o método ou fase seguintes, considerando-se excluídos/as da valoração final, nos termos do artigo 21º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. Serão excluídos os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção referidos na data, hora para a qual foram notificados. 14.2 - Prova de conhecimentos - 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 versão atual; • 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; 14.3 - 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. 14.4 - 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. Na Avaliação psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato sob pena de quebra de sigilo. 14.5 – Entrevista Avaliação Competências - 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. 15 - A ordenação final dos/as candidatos /as que completem o respetivo procedimento, com aprovação a todos os métodos de seleção aplicados é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores em resultado da média aritmética da ponderação das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. Assim, a ordenação final será efetuada da seguinte forma: 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 aquela atribuição, competência ou atividade, a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte formula: $CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$ Em que: CF = Classificação Final AC = Avaliação de curricular EAC = Entrevista de avaliação de competências 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 LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte formula: $CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ Em que: CF = Classificação Final PC = Prova de conhecimentos EAC = Entrevista Avaliação Competências 16 - 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 n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo 17 - 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. 18 - A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica da Associação de Municípios do Douro Superior Fins Específicos em www.amdourosuperior.com e afixada no placard de informação. 19 - A lista unitária de ordenação final após homologação será afixada na página eletrónica da Associação de Municípios do Douro Superior Fins Específicos em www.amdourosuperior.com e afixada no placard de informação. 20 - Constituição do júri: Presidente de Júri: Nelson Alexandre Fernandes Alves; 1.º Vogal efetivo: Nuno Vitoriano Ferreira Trigo, 2.º Vogal efetivo: José Pedro Ramos Sampaio 1.º Vogal suplente: Ana Andrea Baptista Barranco; 2.º Vogal suplente: Maria Daniela Felgueiras Serra Cardoso. 21 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art.º 33.º da LTFP e art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, o presente procedimento concursal será publicitado, para além da Bolsa de Emprego Público (BEP) por publicação por extrato, na 2.ª série do Diário da República e Internet, por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação. 22 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, 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. 23 – A Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 47.º

da referida Portaria.

Observações

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: