



# Município de Alcácer do Sal

DRH - Setor Avaliação, Formação, Hig. Saúde Trab.

---

## DESPACHO N.º27/DRH/2021

### **PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO COM VISTA À MOBILIDADE INTERNA NA CATEGORIA , DE 1 TÉCNICO SUPERIOR, NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM JORNALISMO INTERNACIONAL, PARA O SETOR DE PROGRAMAÇÃO CULTURAL, DA DIVISÃO DE CULTURA E EVENTOS**

Considerando:

- Que o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alcácer do Sal para o ano de 2021, aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 18 de dezembro de 2020, com a alteração aprovada por aquele órgão deliberativo em 19 de novembro de 2021, conta com 1 posto de trabalho previsto, e não ocupado, a que correspondem necessidades permanentes, na carreira e categoria de Técnico Superior, no Setor de Programação Cultural da Divisão de Cultura e Eventos, na área de Comunicação Social com Especialização em Jornalismo Internacional;

- Os fundamentos de conveniência para o interesse público em contar com a colaboração de um Técnico Superior na área da Comunicação Social, com Especialização em Jornalismo Internacional do referido Setor, designadamente por motivos de economia, eficácia e eficiência para os serviços no recurso à mobilidade interna por forma a ajustar os recursos atualmente disponíveis no Município de Alcácer do Sal;

**Determino**, no uso da competência que me foi delegada pelo Sr. Presidente da Câmara, através do Despacho n.º 012/GAP/2021, de 15 de outubro, e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, **que se proceda à abertura do procedimento de recrutamento, nos termos que se seguem:**

**1. Procedimento de recrutamento em regime de mobilidade interna na categoria, de 1 Técnico Superior, na área de Comunicação Social, com Especialização em Jornalismo Internacional para o Setor de Programação Cultural, da Divisão de Cultura e Eventos:**

a) Atribuições/competências e atividades a cumprir ou a executar:

No âmbito das competências previstas para a Câmara Municipal de Alcácer do Sal para a correspondente unidade orgânica, em função da sua área de atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado:

- Exerce 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;
- Elabora, autonomamente, ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços;
- Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade e toma opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- Programa e compila toda a informação relativa às atividades culturais do Concelho de Alcácer do Sal;
- Articula com os diversos Setores da Câmara Municipal as atividades a desenvolver no Concelho;
- Estabelece relação entre o Município e outras entidades culturais, promovendo a diversidade e a multiculturalidade;
- Presta informações técnicas e formula propostas de decisão.

b) Local de trabalho: Divisão de Cultura e Eventos – Setor de Programação Cultural, abrangendo a área do Concelho de Alcácer do Sal.

c) Horário de trabalho: Rígido (normal) - das 09h:00m às 17h:00m, com intervalo para almoço de 1h00m, a prestar em 5 dias por semana, de segunda a sexta-feira, correspondendo os dias de descanso semanal obrigatório e complementar, respetivamente, ao domingo e ao sábado.

## **2. Modalidade da mobilidade:**

- a) Modalidade: Mobilidade interna na categoria;
- b) Posicionamento remuneratório: O detido na situação jurídico-funcional de origem.

## **3. Requisitos de admissão:**

3.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira e categoria de Técnico Superior, e exercício de funções na Administração Local;

3.2. Habilitações académicas exigidas: É exigida a titularidade do grau académico de Licenciatura na área da Comunicação Social com Especialização em Jornalismo Internacional, não sendo permitida a substituição da habilitação por adequada formação ou experiência profissional;

3.3. Requisitos relativos ao trabalhador, previstos no art.º 17.º e 18.º da LTFP:

- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho da função;

A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 3.1. a 3.3. que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

#### **4. Outros Requisitos:**

Atendendo às atribuições/competências e atividades a cumprir ou a executar, pretende-se candidato com o seguinte perfil:

- Boa capacidade de planeamento, organização e controlo;
- Boa capacidade de seleção, triagem e difusão da informação;
- Bons conhecimentos de Inglês, Francês e Espanhol;
- Bons conhecimentos e experiência em Programação Cultural e Artística;
- Conhecimento de Protocolo e experiência em relações protocolares;
- Capacidade e experiência na organização de feiras e eventos.

#### **5. Métodos de seleção:**

5.1 Avaliação Curricular (AC): com carácter eliminatório, visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente os seguintes:

- a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, preferencialmente na administração local, e o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos / ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

5.2 Entrevista Profissional de Seleção (EPS): com carácter eliminatório, visa avaliar numa relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, as aptidões e capacidades

profissionais e pessoais dos candidatos, de acordo com as exigências do posto de trabalho a ocupar. Serão avaliados os seguintes parâmetros: Qualidade da experiência profissional; Enquadramento do posto de trabalho na Autarquia; Motivação / Interesse; Expressão e Fluência Verbal.

É avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado (20 valores), Bom (16 valores), Suficiente (12 valores), Reduzido (8 valores) e Insuficiente (4 valores), resultando a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação de votação nominal e por maioria. O resultado final é obtido através da média simples dos parâmetros a avaliar.

## **6. Classificação Final (CF):**

Expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado final obtido através da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção definidos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = AC (50\%) + EPS (50\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

6.1 Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação da entrevista profissional de seleção.

## **7. Critérios de ordenação preferencial:**

Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que:

1.º - Detenham a classificação final mais elevada relativa às habilitações literárias exigidas;

2.º - Detenham mais tempo de serviço efetivo prestado na carreira, categoria e área de atividade objeto da oferta de mobilidade.

### **8. Trâmites do procedimento:**

- A lista unitária de classificação e ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como no placard do Edifício dos Paços do Concelho;

### **9. Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento:**

Presidente: Teresa Margarida Mendes de Sousa – Chefe da Divisão de Administração e Finanças:

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Ana Isabel Martins Mendes - Técnica Superior na área da Comunicação Social, do Gabinete de Comunicação, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Marina Isabel Nunes Martins dos Mártires Perna – Técnica Superior na área da Psicologia, da Divisão de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: Cristina Isabel Carriço Barrela – Técnica Superior na área de Biblioteca e Documentação, da Divisão de Cultura e Eventos.

2.º Vogal: Maria Rita Timóteo Sim Sim Torres – Técnica Superior na área do Turismo, do Gabinete das Atividades Económicas e Turismo.

### **10. Formalização de candidaturas:**

10.1. Prazo, forma e local de apresentação:

- a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação na Bolsa de Emprego Público;
- b) Forma: Em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível na Divisão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Alcácer do Sal ou na página eletrónica do Município em <http://www.cm-alcacerdosal.pt>, acompanhado da documentação indicada no ponto que se segue;

c) Local: Pessoalmente, na Divisão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, durante o horário normal de funcionamento, nos dias úteis das 9h00m às 17h00m, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, dirigida ao Presidente da Câmara, para Câmara Municipal de Alcácer do Sal, Praça Pedro Nunes, 7580-125 Alcácer do Sal;

#### 10.2. Documentos exigidos para admissão:

As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados:

- a) Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- b) Currículo profissional, devidamente atualizado, datado e assinado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas;

A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos;

10.3. A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “ 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” .

11. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2004, de 20 de junho.

Município de Alcácer do Sal, 22 de novembro de 2021.

O Vereador dos Recursos Humanos,

(Por delegação de competências ao abrigo do Despacho nº 012/GAP/2021, de 15/10/2021)

(Manuel Vítor Nunes de Jesus)

---