

Município de Cascais
Aviso

Procedimento concursal comum para ocupação imediata de 24 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal e não ocupados da carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para exercício de funções no Departamento de Educação e Juventude (DEJ)

1 - Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, conjugado com a alínea a) do artigo 4.º e com o artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante Portaria), torna-se público que, aberto por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 10 de março, que recaiu sobre a Proposta n.º 269-2026 [DRSE], através da qual foi aprovado o plano de recrutamento para 2026, posteriormente alterado pela Proposta n.º 461-2026 [DRSE] de 14 de abril de 2026, no âmbito do projeto "LISBOA2030-FSE+-03117800 – Cascais: Mais Escola Mais Futuro", submetido pelo Município de Cascais ao Aviso LISBOA2030-2025-05 – "Programas (Inter)municipais de Promoção do Sucesso Escolar (PIPSE) – 2.º Aviso", se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para recrutamento de 24 trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para a carreira e categoria de assistente técnico, para exercício de funções no Departamento de Educação e Juventude (DEJ).

2 - Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

3 - Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, mais se declara que, consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora de requalificação nas autarquias (EGRA), a AML informou que a "Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) ainda não se encontra constituída na Área Metropolitana de Lisboa". Mais se declara que o Município de Cascais não assume posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

4 - Local de trabalho: Área geográfica do Concelho de Cascais.

5 - Caracterização do posto de trabalho, de harmonia com a respetiva área funcional e conforme o mapa de pessoal deste município: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe designadamente, o apoio direto aos alunos com múltiplas deficiências, a realização tarefas de suporte aos profissionais da equipa multidisciplinar, a

adaptação e organização do ambiente escolar, o acompanhamento do desenvolvimento e comportamento dos alunos, a interação com os familiares e a execução de atividades administrativas e organizacionais.

6 – Horário de trabalho: O trabalhador exercerá funções em regime de trabalho a tempo parcial, com um período normal de trabalho de 20 horas semanais, distribuídas por 4 horas diárias, nos termos dos artigos 68.º e 69.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

7 – Posicionamento remuneratório: Nos termos do n.º 2 do artigo 69.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a remuneração base é calculada na proporção do respetivo período normal de trabalho semanal, sendo devida a remuneração mensal ilíquida de € 591,79 (quinhentos e noventa e um euros e setenta e nove cêntimos), correspondente a um período normal de trabalho de 20 horas semanais face ao período normal de trabalho de 35 horas semanais praticado na Administração Pública, valor calculado por referência à 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente técnico, correspondente ao nível remuneratório aplicável da Tabela Remuneratória Única, sem prejuízo dos subsídios e demais prestações remuneratórias legalmente devidos.

8 - Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

8.1 – Requisitos gerais de admissão: os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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.

8.2 - Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

8.2.1 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

8.2.2. - Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 – Âmbito do recrutamento: Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 10 de março, que recaiu sobre a Proposta n.º 269-2026 [DRSE], através da qual foi aprovado o plano de recrutamento para 2026, posteriormente alterado pela Proposta n.º 461-2026 [DRSE] de 14 de abril, podem candidatar-se ao presente procedimento concursal candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

10 - Não podem ser admitidos ao procedimento concursal os 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 do Município de Cascais idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

11 – Formalização das candidaturas:

11.1 – As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em suporte eletrónico, sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, disponível na Plataforma de Recrutamento do Município de Cascais em <https://recrutamento.cascais.pt/>, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria.

10.2 – O candidato é responsável por assegurar que os contactos indicados (e-mail, morada, etc.) no formulário de candidatura se encontram integralmente corretos, considerando que estes serão os utilizados neste procedimento para comunicações, e, em caso de posterior alteração de algum deles, tem de garantir a respetiva atualização junto do presente procedimento.

11.3 - As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no n.º 7.2 do presente Aviso (certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito).
- b) No caso dos candidatos titulares de um vínculo de emprego público, declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público (original ou fotocópia) emitida pela entidade empregadora pública de origem do candidato, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste: i) Modalidade do vínculo de emprego público e sua determinabilidade; ii) Carreira, categoria e respetivo tempo de serviço; iii) Caracterização e descrição das funções exercidas pelo candidato, o tempo de execução e o grau de complexidade das mesmas; iv) Posição e nível remuneratório em que o candidato se encontra posicionado à data da candidatura, com indicação do respetivo valor.
- c) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;
- d) Documentos comprovativos das declarações constantes do *curriculum vitae*, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional e experiência profissional (originais ou fotocópias);
- e) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas desde 2018, inclusive, onde conste a data de realização e duração das mesmas (número de horas ou de dias), sob pena de não serem consideradas.

11.4 - Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 % abrangidos pela previsão do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de com a candidatura deverem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau

de incapacidade e o tipo de deficiência, e indicar, no Formulário Tipo, os meios ou condições especiais de que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

11.5 – Em caso de dúvida, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

11.6 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

11.7 – A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

12 - Métodos de Seleção:

12.1 – De acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da LTFP, e no artigo 17.º da Portaria, será aplicado o método de seleção "Avaliação Curricular", a todos os candidatos admitidos ao presente procedimento concursal.

12.2 – De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, e no n.º 2 do art.º 18.º da Portaria, será também utilizado como método de seleção complementar a "Entrevista de Avaliação de Competências", aos candidatos que obtiverem aproveitamento no método de seleção Avaliação Curricular.

12.3 – Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte.

12.4 - A Avaliação Curricular 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.

12.4.1 - A valoração da Avaliação Curricular (AC) resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

- a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes (HA);
- b) Formação profissional (FP), em que se considerarão as ações de formação que respeitem a áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, realizadas desde 2018, inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma

semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último.

12.4.2 – A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 60\%) + (FP \times 40\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitação Académica;

FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional.

12.4.3. - Os parâmetros a considerar no método de avaliação curricular serão avaliados da seguinte forma:

a) A valoração da Habilitação Académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério:

i. Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura (12.º ano ou curso que lhe seja equiparado) - 18 valores;

ii. Habilitação académica de nível habilitacional superior ao exigido para a candidatura - 20 valores.

Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

b) A Formação Profissional (FP) será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Nenhuma unidade de crédito – 0 valores;

De 1 a 3 unidades de créditos - 10 valores;

De 4 a 9 unidades de crédito - 12 valores;

De 10 a 14 unidades de crédito - 14 valores;

De 15 a 20 unidades de crédito - 16 valores;

Mais de 20 unidades de crédito – 20 valores.

A formação será convertida em unidades de crédito de acordo com as tabelas seguintes:

Duração da ação de formação	Unidades de crédito
De 1 a 3 horas	1
Superior a 4 horas e até 6 horas	2
Superior a 6 horas e até 12 horas	3
Superior a 12 horas e até 18 horas	4
Superior a 18 horas	5

12.5 – A Entrevista de Avaliação de Competências destina-se a obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e terá a duração aproximada de 30 a 45 minutos.

12.5.1 - As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso são as seguintes:

Competência 1 – 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 (Níveis de exigência definidos para os comportamentos: 2; 2; 3);

Competência 2 - 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 (Níveis de exigência definidos para os comportamentos: 3; 3; 3);

Competência 3 – Orientação para 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 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 2; 2);

Competência 4 – 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 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2);

Competência 5 – Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2);

Competência 6 – 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 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2);

Competência 7 – 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 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 2; 2);

Competência 8 – Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2).

As componentes, e respetivos níveis de exigência expectáveis, associados às competências acima discriminadas, e os respetivos critérios de valoração, encontram-se devidamente explicitados na Ata n.º 1 do presente procedimento concursal, disponível na Plataforma de Recrutamento do Município de Cascais em <https://recrutamento.cascais.pt/>, para a qual, para os devidos efeitos, se remete. Considerando a natureza e finalidade do método de seleção

Entrevista de Avaliação de Competências, o Júri deliberou que a avaliação incidirá sobre as seguintes competências:

- I. Orientação para o serviço público;
- II. Orientação para a colaboração;
- III. Orientação para resultados;
- IV. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.

12.5.2 - A seleção destas competências fundamenta-se no conteúdo funcional do posto de trabalho, o qual envolve o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, o apoio direto aos alunos com múltiplas deficiências, a realização tarefas de suporte aos profissionais da equipa multidisciplinar, a adaptação e organização do ambiente escolar, o acompanhamento do desenvolvimento e comportamento dos alunos, a interação com os familiares e a execução de atividades administrativas e organizacionais. Neste contexto, a competência "Orientação para o Serviço Público" permite aferir o compromisso com o interesse público e a qualidade do serviço prestado no atendimento e execução de tarefas administrativas; a "Orientação para a Colaboração" permite estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns; a "Orientação para Resultados" permite avaliar a capacidade de execução eficaz das tarefas atribuídas e cumprimento de objetivos e prazos; e a "Organização, Planeamento e Gestão de Projetos" permite avaliar a capacidade de estruturação, priorização e execução de tarefas administrativas de natureza diversa, assegurando a correta gestão do trabalho diário.

12.5.3 - As restantes competências constantes do perfil do posto de trabalho mantêm-se relevantes para o desempenho das funções, não sendo, contudo, objeto específico de avaliação no âmbito deste método de seleção.

12.5.4 - Cada competência será valorada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração dos comportamentos que a integram, nos seguintes termos:

Inexistente	0 valores
Insuficiente	4 valores
Satisfaz menos	8 valores
Satisfaz	10 valores
Satisfaz mais	12 valores
Bom menos	14 valores
Bom	16 valores
Muito Bom	18 valores
Excelente	20 valores

12.5.3 - A classificação da entrevista de avaliação de competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples

da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CEAC} = (\text{C1} + \text{C2} + \text{C3} + \text{C4}) / 4$$

Em que:

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

C1 = Competência Orientação para o serviço público;

C2 = Competência Orientação para a colaboração;

C3 = Competência Orientação para resultados;

C4 = Competência Organização, planeamento e gestão de projetos.

13 – Ordenação final: Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente Aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte.

13.1 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CF} = (\text{CAC} \times 70\%) + (\text{CEAC} \times 30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

CAC = Classificação da Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

13.2 - Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0.05, e para a imediatamente inferior, por defeito, nos restantes.

13.3 - A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

13.4 - Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial: caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Orientação para a colaboração";
- b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Organização, planeamento e Gestão de Projetos";
- c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Orientação para resultados".

14 – Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

14.1 – A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os indicados no formulário de candidatura e todas as notificações relativas a este procedimento concursal serão efetuadas preferencialmente por correio eletrónico.

14.2 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, sito no piso -1 do Edifício Cascais Center, na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, 2750-421 Cascais, e disponível na Plataforma de Recrutamento do Município de Cascais em <https://recrutamento.cascais.pt/>, sendo ainda publicado um Aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

15 - Composição e identificação do júri:

Presidente – Alexandre Silva, Diretor do Departamento de Educação e Juventude.

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos – Salomé Duarte, Técnica Superior da Divisão de Planeamento e Gestão da Rede;

2.º Vogal – Inês Mourato, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção.

Vogais Suplentes:

1.º Vogal – Isabel Almeida, Chefe da Unidade de Gestão Administrativa e Recursos Humanos Educativos;

2.º Vogal – Mariana Santinho, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção.

16 - Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

16.1 – A ata do Júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada na Plataforma de Recrutamento do Município de Cascais em <https://recrutamento.cascais.pt/>.

16.2 – Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados todos os dias úteis, das 9h30 às 17h00 horas, pela Divisão de Recrutamento e Seleção, através do endereço eletrónico recrutamento@cm-cascais.pt ou pelos telefones 214 825 126 e 214 815 551.

17 - Em cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Cascais, 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.

18 - Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

Cascais, 15 de junho de 2026.

A Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas e Talento

Isabel Bouças