

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)

ATA N.º 1

Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, pelas 11h30, reuniu, por meios telemáticos, o Júri do procedimento concursal comum para ocupação imediata de 24 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal, 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), procedimento esse aberto por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 10 de março e de 14 de abril de 2026, 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], 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".

Estiveram presentes os seguintes membros:

Presidente do júri: Alexandre Silva, Diretor do Departamento da Educação e Juventude.

Vogais Efetivos:

- 1.ª Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Salomé Duarte, Técnica Superior da Divisão de Planeamento e Gestão da Rede;
- 2.ª Vogal: Inês Mourato, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção.

A reunião do Júri teve como finalidade deliberar sobre os seguintes assuntos, que constituíram a ordem de trabalhos da reunião:

1. Fixação dos métodos de seleção, definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;
2. Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial;
3. Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção;
4. Forma de notificação dos candidatos.

Assim, considerando que:

- a) De acordo com o despacho do Senhor Presidente de 26 de maio de 2026, e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o método de seleção obrigatório a utilizar no presente procedimento é o seguinte:
 - i. Avaliação curricular;

b) De acordo com o n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, concatenado com o n.º 2 do art.º 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação vigente, doravante referida como "Portaria" o método de seleção facultativo a utilizar no presente procedimento é o seguinte:

ii. Entrevista de avaliação de competências;

c) 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, nos termos do disposto da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria;

d) A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nos termos do disposto da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria;

e) O perfil de competências associado ao posto de trabalho colocado a concurso é o que consta do mapa de pessoal do Município de Cascais e integra um conjunto de competências escolhidas de entre as constantes do anexo V à Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma;

I - Ponderado o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho a ocupar, relativamente ao ponto 1 da ordem de trabalhos, o Júri deliberou, por unanimidade, que:

1. Quanto à avaliação curricular:

1.1. A valoração da avaliação curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) Formação profissional, 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;

1.2. A classificação da avaliação curricular, 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.

1.3. 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. 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.

- c) 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 a 18 horas	4
Superior a 18 horas	5

1.4. O Júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

2. Quanto à entrevista de avaliação de competências:

2.1. As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso e os comportamentos e respetivos níveis de exigência definidos no mapa de pessoal para este posto de trabalho, são, de acordo com o Anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, e com o Anexo I da Portaria 236/2024/1 de 27 de setembro, os que se discriminam a seguir.

Os níveis de exigência definidos para os comportamentos das componentes da competência pressupõem a demonstração dos níveis anteriores.

Competência 1 (Níveis de exigência definidos para os comportamentos: 2; 2; 3)		
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.		
Componentes da competência		
Ética e valores (nível 2)	Compromisso (nível 2)	Conduta pessoal (nível 3)
Comportamentos		
Nível 1: Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.	Nível 1: Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.	Nível 1: Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
Nível 2: Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.	Nível 2: Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.	Nível 2: Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos e no limite da Lei.
		Nível 3: Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

Competência 2 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 3; 3)		
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.		
Componentes da competência		
Relacionamento (nível 3)	Clima de bem-estar (nível 3)	Objetivos comuns (nível 3)
Comportamentos		
Nível 1: Relaciona-se com urbanidade e cordialidade com os interlocutores.	Nível 1: Transmite a sua opinião e revela disponibilidade para ouvir e compreender a opinião dos outros.	Nível 1: Apresenta contributos para os objetivos comuns.
Nível 2: Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.	Nível 2: Reconhece a contribuição dos outros.	Nível 2: Coloca em primeiro plano os objetivos da equipa ou da Organização, estimulando a colaboração.
Nível 3: Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.	Nível 3: Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.	Nível 3: Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

Competência 3 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 2; 2)		
Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.		
Componentes da competência		
Foco nos resultados (nível 3)	Otimização dos recursos (nível 2)	Qualidade (nível 2)
Comportamentos		
Nível 1: Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.	Nível 1: Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.	Nível 1: Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
Nível 2: Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados.	Nível 2: Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.	Nível 2: Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
Nível 3: Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		

Competência 4 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2)		
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.		
Componentes da competência		
Mudança (nível 2)	Abertura a novas ideias (nível 2)	Soluções (nível 2)
Comportamentos		
Nível 1: Reconhece a necessidade de ajustar o seu trabalho em contexto de mudança.	Nível 1: Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.	Nível 1: Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.
Nível 2: Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.	Nível 2: Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho.	Nível 2: Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.

Competência 5 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2)		
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		
Componentes da competência		
Clareza (nível 2)	Adaptação (nível 2)	Compreensão (nível 2)
Comportamentos		
Nível 1: Transmite informação simples de forma clara.	Nível 1: Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.	Nível 1: Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
Nível 2: Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.	Nível 2: Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.	Nível 2: Explica a informação de forma fácil de compreender.

Competência 6 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2)		
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.		
Componentes da competência		
Prontidão (nível 2)	Autonomia (nível 2)	Facilitação (nível 2)
Comportamentos		
Nível 1: Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.	Nível 1: Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.	Nível 1: Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.
Nível 2: Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.	Nível 2: Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.	Nível 2: Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.

Competência 7 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 2; 2)		
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.		
Componentes da competência		
Organização (nível 3)	Planeamento (nível 2)	Gestão de projetos (nível 2)

Comportamentos		
Nível 1: Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.	Nível 1: Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.	Nível 1: Segue as instruções que recebe dos superiores para a execução do trabalho.
Nível 2: Prepara, antecipadamente, materiais, informações e equipamentos necessários para a execução das suas tarefas.	Nível 2: Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.	Nível 2: Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
Nível 3: Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		

Competência 8 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2)		
Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.		
Componentes da competência		
Gestão das emoções (nível 2)	Empatia (nível 2)	Decisões emocionalmente inteligentes (nível 2)
Comportamentos		
Nível 1: Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.	Nível 1: Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.	Nível 1: Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.
Nível 2: Controla as suas emoções, mantendo a objetividade e respondendo de forma construtiva e confiante, mesmo sob pressão emocional.	Nível 2: Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar.	Nível 2: Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.

2.2. A entrevista de avaliação de competências terá a duração aproximada de 30 a 45 minutos.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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

2.7. 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:

$$CEAC = (C1 + C2 + C3 + C4) / 4$$

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.

3. Quanto ao sistema de valoração final:

3.1. 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:

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

Em que:

CF = Classificação Final;

CAC = Classificação da Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

3.2. 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.

II - Relativamente ao ponto 2 da ordem de trabalhos - critérios de ordenação preferencial - o Júri deliberou, por unanimidade, que:

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:

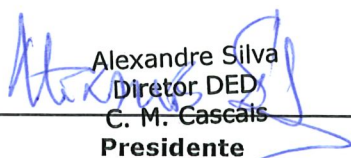
- a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Orientação para a colaboração";
- b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Organização, planeamento e Gestão de Projetos";
- c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Orientação para resultados".

III - Quanto ao **ponto 3** da ordem de trabalhos - Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção -, o Júri deliberou, por unanimidade, que serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam para a aplicação do método de seleção Entrevista Profissional de Seleção.

IV - No que concerne ao **ponto 4** da ordem de trabalhos - Forma de notificação dos candidatos -, o Júri deliberou ainda, nos termos da alínea c) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, solicitar aos candidatos, no ato de candidatura, autorização para se proceder, preferencialmente, a todas as notificações relativas a este procedimento concursal por correio eletrónico.

Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião, pelas 12h42, da qual foi elaborada a presente Ata, que, depois de lida e votada nominalmente, foi aprovada por unanimidade e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes.

O Júri


Alexandre Silva
Diretor DED
C. M. Cascais
Presidente


1.ª Vogal Efetiva


Inês Mourato
2.ª Vogal Efetiva