

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0259

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Cascais

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 1.ª P.R da carreira de AO, nível 5 da TRU a que corresponde 934,99 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Desempenhar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe genericamente exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, realizar tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula, prestar assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações dos primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças ou alunos a uma unidade de prestação de cuidados de saúde, comunicar as avarias e anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 14 de julho de 2026, que recaiu sobre a proposta n.º 832-2026 [DRSE]

Habilitação Literária: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Cascais	Largo 5 de Outubro	Cascais	2754501 CASCAIS	Lisboa	Cascais

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
Escolaridade mínima obrigatória	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

Outros Requisitos: Escolaridade mínima obrigatória aferida de acordo com a data de nascimento do candidato:

- a) Nascidos até 31/12/1966: 4 anos de escolaridade;
- b) Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6 anos de escolaridade;
- c) Nascidos a partir de 01/01/1981: 9 anos de escolaridade;
- d) Desde o ano letivo de 2009/2010: 12 anos de escolaridade.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Apenas online, em <https://recrutamento.cascais.pt/>

Contacto: 214825126/214815491

Data Publicitação: 2026-08-07

Data Limite: 2026-08-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum destinado à constituição de reserva de recrutamento da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções no Departamento de Educação e Juventude/Agrupamento de Escolas. 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, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 14 de julho de 2026, que recaiu sobre a proposta n.º 832-2026 [DRSE], se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do extrato do presente Aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercício de funções no Departamento de Educação e Juventude/Agrupamentos de Escolas. 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: Desempenhar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe genericamente exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, realizar tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula, prestar assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações dos primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças ou alunos a uma unidade de prestação de cuidados de saúde, comunicar as avarias e anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino.

6 – Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente operacional, correspondente ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de (euro) € 934,99 (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

7 – 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:

7.1 – 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.

7.2 – Requisitos habilitacionais: escolaridade mínima obrigatória aferida de acordo com a data de nascimento do candidato: a) Nascidos até 31/12/1966: 4 anos de escolaridade; b) Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6 anos de escolaridade; c) Nascidos a partir de 01/01/1981: 9 anos de escolaridade; d) Desde o ano letivo de 2009/2010: 12 anos de escolaridade. No caso dos candidatos que no ano letivo 2009-2010 se encontrem matriculados no 1.º ou 2.º ciclos do ensino básico, ou no 7.º ano de escolaridade, estão sujeitos ao limite da escolaridade obrigatória até aos 18 anos de idade.

7.2.1 – 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 – Âmbito do recrutamento: Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 14 de julho de 2026, que incidiu sobre a proposta n.º 832-2026 [DRSE], podem candidatar-se ao presente procedimento concursal candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

9 - 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.

10 – Formalização das candidaturas:

10.1 - 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.

10.3 – 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; v) As menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos últimos 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo; c) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, 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, experiência profissional e avaliação do desempenho (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. 10.4 – 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 deverem declarar no Formulário Tipo de Candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e também indicar, no mesmo Formulário, os meios ou condições especiais de que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção. 10.5 – Em caso de dúvida, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas. 10.6 – 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. 10.7 – 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. 11 – Métodos de seleção obrigatórios: 11.1 – De acordo com o disposto no artigo 36.º da LTFP e no artigo 17.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção “Avaliação Curricular” e “Entrevista de Avaliação de Competências” ou “Prova de Conhecimentos” e “Avaliação Psicológica”, nos seguintes termos: a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar aos candidatos que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho concursados, bem como aos candidatos que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não tenham exercido por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte; b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica a aplicar aos restantes candidatos. 11.2 – Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 11.1 podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicarão, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. 11.3 – No presente procedimento, serão também utilizadas como métodos de seleção complementares a “Entrevista de Avaliação de Competências” e a “Avaliação psicológica”, nos seguintes termos: a) Aos candidatos a que forem aplicados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências será aplicado como método de seleção facultativo a Avaliação Psicológica; b) Aos candidatos a que forem aplicados os métodos obrigatórios Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica será aplicado como método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências. 11.4 – 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 compoem, 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, bem como os que tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção, ou numa das suas fases. 11.5 – 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. 11.5.1 – 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 2015, 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; c) Experiência profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas; d) Avaliação de desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 11.5.2 – 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: $AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 65\%) + (AD \times 10\%)$ Em que: AC = Avaliação curricular; HA = Classificação no parâmetro Habilitações Académicas; FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional; EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional; AD = Classificação no parâmetro Avaliação de Desempenho. 11.5.3 – 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: b) Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura (escolaridade mínima obrigatória) - 18 valores; c) 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. d) 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 6 unidades de créditos - 10 valores; De 7 a 14 unidades de crédito - 12 valores; De 15 a 20 unidades de crédito - 14 valores; De 21 a 25 unidades de crédito - 16 valores; Mais de 25 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 3 Superior a 3 horas e até 6 horas 6 Superior a 6 horas e até 12 horas 9 Superior a 12 horas e até 18 horas 12 Superior a 18 horas 15 e) A experiência profissional (EP) será avaliada mediante ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado, de acordo com o seguinte critério: Menos de 1 ano de experiência profissional - 8 valores; Entre 1 e 2 anos de experiência profissional - 12 valores; Entre 2 e 3 anos de experiência profissional - 14 valores; Entre 3 e 4 anos de experiência profissional - 16 valores; Entre 4 e 5 anos de experiência profissional - 18 valores; Mais de 5 anos de experiência profissional - 20 valores. Os candidatos serão pontuados no fator experiência profissional até ao limite máximo de 20 valores. f) A pontuação a atribuir à avaliação de desempenho (AD) corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas nos últimos 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes regras: i) Nos ciclos avaliativos anteriores a 2023/2024: 4 a 5 - Mérito Excelente - 20

valores; 4 a 5 – Desempenho Relevante – 16 valores; 2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores; 1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 0 valores. ii) Nos ciclos avaliativos de 2023/2024 e seguintes: 4 a 5 – Mérito Excelente – 20 valores; 4 a 5 – Desempenho Muito Bom – 18 valores; 3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 16 valores; 2 a 3,499 – Desempenho Regular – 12 valores; 1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 0 valores. Nos casos em que os candidatos não possuam, por razões que não lhes sejam imputáveis, avaliação de desempenho (AD) relativa ao período a considerar, ser-lhes-ão atribuídos 12 valores.

11.6 – 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.

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: 1; 2; 1); 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: 2; 2; 1); Competência 3 – 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 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 1; 1); 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: 1; 1; 1); Competência 5 – 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: 1; 1; 1); Competência 6 – 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: 1; 1; 2); Competência 7 – Orientação para a inclusão: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos. (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 1; 1; 1); Competência 8 – Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 1; 1; 2); Competência 9 – 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: 1; 1; 1). 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 a colaboração; II. Orientação para os resultados; III. Orientação para a inclusão; IV. Inteligência emocional.

11.6.1 - A seleção destas competências fundamenta-se no conteúdo funcional do posto de trabalho, o qual envolve o exercício de funções de natureza executiva, de caráter manual e de apoio, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, designadamente o acompanhamento e vigilância de crianças e alunos, o apoio às atividades educativas e à ação educativa, a prestação de apoio a alunos, incluindo aqueles com deficiência ou necessidades específicas, a assistência em situações de primeiros socorros, a limpeza e

conservação das instalações e equipamentos escolares, bem como o atendimento e encaminhamento dos utilizadores e o controlo das entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino. Neste contexto, a competência "Orientação para a colaboração" permite aferir a capacidade para trabalhar de forma articulada com os diferentes intervenientes da comunidade educativa; a "Orientação para os resultados" permite avaliar a capacidade para executar as tarefas com eficácia, responsabilidade e rigor; a "Orientação para a inclusão" permite aferir o compromisso com a promoção da igualdade de oportunidades, da participação e da inclusão de todas as crianças e alunos; e a "Inteligência emocional" permite avaliar a capacidade para demonstrar empatia, equilíbrio emocional e adequação no relacionamento interpessoal, particularmente em contextos de acompanhamento e apoio aos alunos. 11.6.2 - 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. 11.6.3 - 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 11.6.4 - 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 a colaboração; C2 = Competência Orientação para os resultados; C3 = Competência Orientação para a inclusão; C4 = Competência Inteligência emocional. 11.7 - A Prova de Conhecimentos tem por objetivo 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. 11.7.1 - A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica e será composta por 22 questões de escolha múltipla, com duas ou três opções de resposta, em que: a) Cada resposta certa será classificada com 0,50 ou 1 valor; b) Cada resposta errada desconta 0,10 valores; c) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta. 11.7.2 - A duração da Prova de Conhecimentos será de 1 hora (uma única fase), a que acresce 15 minutos de tolerância. 11.7.3 - Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da mesma, sendo concedida a tolerância de 10 minutos por atraso, após o respetivo início. 11.7.4 - A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova. 11.7.5 - Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado. 11.7.6 - A prova versará sobre as matérias constantes do Caderno de Estudos, que se anexa a esta Ata e será disponibilizado na Plataforma de Recrutamento do Município de Cascais em <https://recrutamento.cascais.pt/>. 11.7.7 - Durante a realização da prova, os candidatos não poderão consultar o Caderno de Estudos ou quaisquer outros elementos. 11.7.8 - A Prova de Conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 11.8 - A Avaliação Psicológica destina-se a avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência um perfil de competências previamente definido e associado ao posto de trabalho colocado a concurso, que 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 e será avaliada através das menções de Apto e Não Apto. 12 - 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 ou um juízo de Não Apto num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte. 12.1 - 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 das seguintes fórmulas: a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica: $CF = (CAC \times 55\%) + (CEAC \times 45\%)$ Em que: CF = Classificação Final; CAC = Classificação da Avaliação

Curricular; CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências. b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências: $CF = (CPC \times 70\%) + (CEAC \times 30\%)$ Em que: CF = Classificação Final; CPC = Classificação da Prova de Conhecimentos; CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências. 12.2 – 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. 12.3 – A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 12.4 – Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valorização e em situação não configurada como preferencial: caso subsista igualdade de valorizações 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 Orientação para resultados; c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência Inteligência emocional. 13 – Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: 13.1 – 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. 13.2 – 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. 14 – Composição e identificação do Júri: Presidente – Alexandre Silva, Diretor do Departamento de Educação e Juventude; Vogais efetivos: - Isabel Almeida, Chefe da Unidade de Gestão Administrativa e Recursos Humanos Educativos, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; - João Cintra, Técnico Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção; - Inês Mourato, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção; - Dolores Soares, Encarregada Operacional do Agrupamento de Escolas de Cascais. Vogais suplentes: - Mariana Santinho, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção; - Maria da Conceição Ferreira, Encarregada Operacional do Agrupamento de Escolas da Cidadela; - Catarina Ribeiro, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção. 15.1 – Quando o Júri funcionar em 2 secções, a sua composição será a seguinte: 1.ª Secção: Presidente - Alexandre Silva, Diretor do Departamento de Educação e Juventude; Vogais efetivos: 1.º Vogal – João Cintra, Técnico Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção. 2.º Vogal – Dolores Soares, Encarregada Operacional do Agrupamento de Escolas de Cascais. Vogal suplente: 1.ª Vogal – Mariana Santinho, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção. 2.ª Secção: Presidente – Isabel Almeida, Chefe da Unidade de Gestão Administrativa e Recursos Humanos Educativos; 1.ª Vogal – Inês Mourato, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção; 2.ª Vogal – Maria da Conceição Ferreira, Encarregada Operacional do Agrupamento de Escolas da Cidadela. Vogal suplente: 1.ª Vogal – Catarina Ribeiro, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Seleção. 15 – Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos: 15.1 – 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/>. 15.2 – 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 214 815 491. 16 – 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. 17 – Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor. Cascais, 03 de agosto de 2026. A Diretora do Departamento Gestão de Pessoas e Talento Isabel Bouças

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total Com Auxílio da BEP:		