

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202506/0104

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Cascais

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Coordenador Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 1.ª P.R. categoria de coordenador técnico, nível 15 da TRU, remuneração de €1.389,93

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Caracterização do posto de trabalho, de harmonia com a respetiva área funcional: Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

| Local Trabalho              | Nº Postos | Morada             | Localidade | Código Postal   | Distrito | Concelho |
|-----------------------------|-----------|--------------------|------------|-----------------|----------|----------|
| Câmara Municipal de Cascais | 4         | Largo 5 de Outubro | Cascais    | 2754501 CASCAIS | Lisboa   | Cascais  |

**Total Postos de Trabalho:** 4

### Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

---

### Outros Requisitos:

## Formalização das Candidaturas

---

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

**Contacto:** 214825126/214815491

**Data Publicitação:** 2025-06-04

**Data Limite:** 2025-06-23

## Texto Publicado

---

### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento concursal comum destinado à ocupação imediata de 4 (quatro) postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, e não ocupados, para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Divisão do Atendimento ao Cidadão (DIAC) 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 (de ora em diante Portaria), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 11 de fevereiro de 2025, em que foi aprovada a proposta n.º 127-2025 [DRH], 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 com vista à ocupação imediata de 4 (quatro) postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, e não ocupados, para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído e detentores do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções para exercício de funções na Divisão do Atendimento ao Cidadão (DIAC). 2 – Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência igual ou superior a 60%. 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: Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. 6 – Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única (TRU), a que corresponde o montante pecuniário de €1.389,93 (mil trezentos e oitenta e nove euros e noventa e três 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– Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. 7.2.1– Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar com a sua candidatura, sob pena de exclusão, documento comprovativo das suas habilitações, correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável. 7.2.2 – Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 8 – Âmbito do recrutamento: Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 11 de fevereiro de 2025, em que foi aprovada a proposta n.º 127-2025 [DRH], só podem candidatar-se ao presente procedimento concursal candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído. 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: 11.1 – Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 17.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos, nos seguintes termos: a) Avaliação Curricular 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 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, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicarão, em substituição, o método de seleção Prova de Conhecimentos. 11.3 – No presente procedimento, será também utilizada como método de seleção facultativo a 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 comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação, quanto aos facultativos, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte. 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 valorização 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; c) Experiência profissional (EP), 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 (AD), 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, assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 15\%)$  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 valorização da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério: I. Nível habilitacional exigido para a candidatura (12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado) - 18 valores; II. Nível habilitacional superior ao exigido para integração na categoria de Coordenador Técnico - 20 valores; 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 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 6 horas 1 Superior a 6 horas e até 12 horas 2 Superior a 12 e até 18 horas 3 Superior a 18 e até 24 horas 4 Superior a 24 horas 5 c) 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. d) 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 ii. Nos ciclos avaliativos de 2023/2024 e seguintes: 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. 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 possuíam, 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 Prova de Conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica e será constituída por 2 grupos de questões. 11.6.1 – O grupo I é composto por 19 questões de escolha múltipla, com duas ou três opções de resposta, em que: a) Cada resposta certa será classificada com 0,50 valores 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. 11.6.2 – O grupo II comporta 1 questão de desenvolvimento, à qual será atribuída uma cotação de 2 valores. 11.6.3 – A duração da Prova de Conhecimentos será de 1 hora e 30 minutos (uma única fase), a que acresce 15 minutos de tolerância. 11.6.4 – 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 15 minutos por atraso, após o respetivo início. 11.6.5 – A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova. 11.6.6 – Durante a realização da prova não será permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico. 11.6.7 – A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam: 11.6.7.1 – Temas: - Vínculo de emprego público: Garantias de imparcialidade (Capítulo I do Título I da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, atividade, local de trabalho e carreiras (Capítulos I e II do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) e exercício do poder disciplinar (Capítulo VII do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); - Princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão; - Código de Ética e Conduta do Município de Cascais; - Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais; - Reclamações e Gestão de conflitos; - Simplificação da linguagem – Linguagem Clara; - Manual da Voz. 11.6.7.2 – Legislação/Documentos/Conteúdos digitais: - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, pelas Leis n.º 79/2019, de 2 de setembro, 82/2019, de 2 de setembro, 2/2020, de 31 de março, e pelos Decretos-Leis n.º 51/2022, de 26 de julho, e 84-F/2022, de 16 de dezembro, 53/2023, de 5 de julho, 12/2024, de 10 de janeiro, e 13/2024, de 10 de janeiro; - Princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, posteriormente alterado, mas disponível na sua versão consolidada em: <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/1999-107547988-107546655>; - Código de Ética e Conduta do Município de Cascais, disponível em: [https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/codigo\\_de\\_etica\\_e\\_](https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/codigo_de_etica_e_)

conduta\_2024.pdf; - Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais, disponível em [https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/manual\\_gestao\\_conflictos\\_interesses\\_2022.pdf](https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/manual_gestao_conflictos_interesses_2022.pdf); - Reclamações e Gestão de conflitos, documento disponível em: <https://academia.ama.gov.pt/mod/resource/view.php?id=37465>;

- Simplificação da linguagem – Linguagem Clara, conteúdo digital disponível em: FLAGtalks Webinar: "UX Writing: Linguagem Clara - <https://www.youtube.com/watch?v=j-ADER28jhA3.7>. - Manual de Voz da Câmara Municipal de Cascais, documento disponível em: <https://www.cascais.pt/anexo/manual-voz-cmc>.

11.6.8 – Durante a realização da prova os candidatos apenas poderão consultar os diplomas legais acima identificados, bem como o Código de Ética e Conduta e o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses ambos do Município de Cascais, não sendo, todavia, autorizado o uso de legislação comentada ou anotada. Nenhum dos demais documentos supra identificados poderá ser consultado durante a realização da Prova de Conhecimentos.

11.6.9 – A Prova de Conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

11.6.10 – A atualização da legislação acima referenciada, ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a Prova de Conhecimentos.

11.7.1 – A Entrevista de Avaliação de Competências incidirá sobre as Competências Profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso que são, de acordo com o Anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, as 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 – 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 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: 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 o 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 proactivamente 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);

Competência 9 – Coordenação de equipas: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 4; 4; 4);

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. 11.7.2 – Cada competência será valorada quantitativamente de acordo com as seguintes classificações: 0, 4, 8, 10, 12, 14, 16, 18 ou 20 valores. 11.7.3 – 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:  $CEAC = (C1*20\% + C2*5\% + C3*5\% + C4*10\% + C5*5\% + C6*10\% + C7*5\% + C8*20\% + C9*20\%) / 9$  Em que: CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências; C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3; C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6; C7 = Competência 7; C8 = Competência 8; C9 = Competência 9. 12 – Utilização faseada dos métodos de seleção: Tendo em conta que a resposta atempada às necessidades dos serviços obriga a que na condução dos procedimentos de recrutamento imperem critérios de celeridade e economicidade, com o objetivo de imprimir celeridade ao presente procedimento e de concluir os procedimentos concursais de recrutamento que já foram publicitados, bem como dar andamento aos restantes procedimentos que se encontram previstos no mapa anual de recrutamentos aprovado pela Câmara Municipal para o ano em curso, a aplicação dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma: a) Aplicação a todos os candidatos apenas do primeiro método de seleção; b) Aplicação do segundo método de seleção apenas a 10 dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional; c) Dispensa de aplicação do segundo método aos candidatos que se consideram excluídos; d) Repetição da operação referidas na alínea b) até ao efetivo preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso. 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, 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 das seguintes fórmulas: a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:  $CF = (CAC \times 55\%) + (CEAC \times 45\%)$  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 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. 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 seguintes critérios de ordenação preferencial: a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência “Coordenação de equipas”; b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência “Comunicação”; c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência “Orientação para o serviço público”. 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: Matilde Cardoso, Diretora do Departamento de Comunicação e Serviço ao Cidadão; 1.ª Vogal Efetiva: Sandra Henriques, Chefe da Divisão do Atendimento ao Cidadão; 2.ª Vogal Efetiva: Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico; 1.ª Vogal Suplente: Catarina Lagoa, Técnica Superior

da Divisão do Atendimento ao Cidadão. 2.º Vogal Suplente: Paulo Lopes, Técnico Superior da Unidade de Apoio Técnico. 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 Gestão de Mobilidade, através do endereço eletrónico [recrutamento@cm-cascais.pt](mailto:recrutamento@cm-cascais.pt) ou pelos telefones 214 825 126 e 214 815 491. 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, 30 de maio de 2025. A Diretora do Departamento de Recursos Humanos Fátima de Almeida

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

### Resultados

### Questionário de Termina da Oferta

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**