

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202510/0377

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 Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1.ª Pos. Rem. Car/Cat. Assistente Técnico, nível remuneratório 7 da TRU, no valor de 979,05 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Caracterização do posto de trabalho, de harmonia com a respetiva área funcional: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe designadamente, proceder ao arquivo de documentação, expedição e receção de correio, atendimento ao público e telefónico (alunos, encarregados de educação, entre outros), gestão da assiduidade do pessoal docente e não docente, processamento dos vencimentos de pessoal docente, tratamento de questões relacionadas com o seguro escolar, leite escolar, refeições escolares, subsídios escolares), gestão da área de alunos, gestão da área de pessoal docente e não docente, acionamento das situações de acidentes em serviço e registo de dados. Presta apoio administrativo à direção dos agrupamentos de escolas, bem como em outros serviços escolares, designadamente Bibliotecas, Refeitórios e Reprografias.

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

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: Por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 09 de setembro de 2025, em que foi aprovada a Proposta n.º 1244-2025 [DRH].

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

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

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 214815491 / 214815589.

Data Publicitação: 2025-10-10

Data Limite: 2025-10-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Cascais Aviso Procedimento concursal com vista à 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 Técnico, na área de ação educativa, para exercício de funções no Departamento de Educação/Agrupamentos 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 (de ora em diante Portaria), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 09 de setembro de 2025, em que foi aprovada a Proposta n.º 1244-2025 [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 com vista à constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para candidatos com ou sem vínculo de emprego público, para a carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercício de funções no Departamento de Educação / Agrupamentos de Escolas (DED/AE) da Câmara Municipal de Cascais. 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: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe designadamente, proceder ao arquivo de

documentação, expedição e receção de correio, atendimento ao público e telefónico (alunos, encarregados de educação, entre outros), gestão da assiduidade do pessoal docente e não docente, processamento dos vencimentos de pessoal docente, tratamento de questões relacionadas com o seguro escolar, leite escolar, refeições escolares, subsídios escolares), gestão da área de alunos, gestão da área de pessoal docente e não docente, acionamento das situações de acidentes em serviço e registo de dados. Presta apoio administrativo à direção dos agrupamentos de escolas, bem como em outros serviços escolares, designadamente Bibliotecas, Refeitórios e Reprografias. 6 – Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário de 979,05 € (novecentos e setenta e nove euros e cinco 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, 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. 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 09 de setembro de 2025, em que foi aprovada a Proposta n.º 1220-2025 [DRH], 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: 11.1 – Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ("LTFP"), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no presente procedimento concursal são os seguintes: a) Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade) serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências; b) Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior, que nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. 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, serão também utilizadas como métodos de seleção facultativos a Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica, nos seguintes termos: a) Aos candidatos a que forem aplicados os métodos 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 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 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. 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 (AC) resultará da ponderação dos seguintes parâmetros: a) Habilitação literária 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 valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 10\%)$ Em que: AC = Avaliação curricular; HA = Classificação no parâmetro Habilitações Acadêmicas; 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 acadêmica (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 a candidatura - 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 12 horas e até 18 horas 3 Superior 18 horas e até a 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 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.

11.6.1 – As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso são, de acordo com o Anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, as que infra se identificam, sendo que 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 conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2); Competência 6 – Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2); Competência 7 – Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 2; 2); Competência 8 – Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2). As componentes, e respetivos níveis de exigência expectáveis, associados às competências acima discriminadas, e os respetivos critérios de valoração, encontram-se devidamente explicitados na Ata n.º 1 do presente procedimento concursal, disponível na Plataforma de Recrutamento do Município de Cascais em <https://recrutamento.cascais.pt/>, para a qual, para os devidos efeitos, se remete. 11.6.2 – Cada competência será valorada quantitativamente de acordo com as seguintes classificações: 0, 4, 8, 10, 12, 14, 16, 18 ou 20 valores. 11.6.3 – 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: $CEAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7 + C8) / 8$, 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. 11.7 – A Prova de Conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica, será efetuada em suporte de papel e será composta por: a) 19 questões de escolha múltipla, em que: i. Cada resposta certa às questões de escolha múltipla será classificada com 0,50 valores ou 1 valor; ii. Cada resposta errada desconta 0,10 valores; iii. A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta. b) 1 (uma) questão de desenvolvimento, com uma cotação de 2 valores, onde se avaliam os parâmetros infra graduados do seguinte modo: i. Clareza de exposição (1,5 valores): Excelente – 1,5 valores – Expressa de forma clara e inequívoca a sua posição, revelando coerência ao longo da explanação, que é reforçada com a argumentação e os exemplos que introduz ao longo do texto. A redação e o estilo da escrita evidenciam uma linguagem precisa e rica, enfatizando a temática abordada, bem como a posição defendida pelo candidato. Muito bom – 1 valor – Expressa de forma clara a sua posição, revelando coerência ao longo da explanação, que é reforçada com a argumentação que introduz ao longo do texto. A redação e o estilo de escrita evidenciam uma linguagem formal e cuidada relativamente a temática abordada, sustentando a posição defendida pelo candidato. Bom – 0,50 valores – Expressa convenientemente a sua posição, mantendo-a de forma coerente ao longo da exposição apresentada. A redação e a forma de escrita cativam o leitor a continuar a leitura, suscitando interesse na descrição do tema e na posição sufragada. Suficiente – 0,30 valores – Expressa a sua posição de forma pouco consistente e sustentada. A redação e a forma de escrita captam suficientemente a atenção do leitor para o tema, evidenciando uma linguagem adequada. Insuficiente - 0 valores – Não expressa convenientemente a sua posição, nem a contextualiza apropriadamente. Evidencia uma consciência limitada do propósito e do destinatário da mensagem que pretende transmitir e apresenta uma linguagem inapropriada e/ou incorreta.

ii. Demonstração de sentido crítico e capacidade de reflexão (0,50 valores):
Excelente – 0,50 valores – Evidencia visão, sentido crítico e capacidade de reflexão erudita sobre a temática apresentada. Muito bom – 0,40 valores – Evidencia visão, sentido crítico e capacidade de reflexão sobre a temática apresentada. Bom – 0,30 valores – Revela espírito crítico e capacidade de reflexão sobre o tema apresentado. Suficiente – 0,20 valores – Demonstra algumas capacidades de reflexão e de desenvolvimento sobre as temáticas versadas. Insuficiente - 0 valores – Não expressa convenientemente a sua posição, nem a contextualiza apropriadamente. Evidencia uma consciência limitada do propósito e do destinatário da mensagem que pretende transmitir e apresenta uma linguagem inapropriada e/ou incorreta.

11.7.1 – A duração da Prova de Conhecimentos será de 1 hora e 30 minutos (uma única fase), a que acresce 15 minutos de tolerância. 11.7.2 – 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. 11.7.3 – A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova. 11.7.4 – Durante a realização da prova não será permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico. 11.7.5 – A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam: 11.7.5.1 – Temas: - Relação Jurídica 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); Horário de trabalho (Seção III do Capítulo IV do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); férias (Seção II do Capítulo V do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); faltas (Seção III do Capítulo V do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); exercício do poder disciplinar (Seções I e II do Capítulo VII do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); - Férias (Subseção X do Capítulo II do Título II do Livro I do Código do Trabalho); - Faltas (Subseção XI do Capítulo II do Título II do Livro I do Código do Trabalho); - Código de Ética e Conduta do Município de Cascais; - Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais; - Procedimento Administrativo; - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; - Competências dos órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação; - Normas de funcionamento dos refeitórios escolares do município de Cascais; - Normativo do Programa Crescer a tempo Inteiro; - Plano de Ação Social Escolar do Município de Cascais; - Plano de Transporte Escolar do Município de Cascais. 11.7.5.2 – Legislação: - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014 de 19/08, pelas Leis n.ºs 82-B/2014 de 31/12, 84/2015 de 07/08, 18/2016 de 20/06, 42/2016 de 28/12, 25/2017 de 30/05, 70/2017 de 14/08, 73/2017 de 16/08, 49/2018 de 14/08, 71/2018 de 31/12, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019 de 14/01, pelas Leis n.º 79/2019 de 2/09, 82/2019 de 2/09, 2/2020 de 31/03, e pelos Decretos-Leis n.º 51/2022, de 26/07, 84-F/2022 de 16/12, 53/2023 de 5/07, 12/2024 de 10/01, e 13/2024 de 10/01, disponível em Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP | DR; - Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 21/2009 de 18/03, alterado pelas Leis n.º 105/2009 de 14/09, 53/2011 de 14/10, 23/2012 de 25/06, retificado pela Declaração de Retificação n.º 38/2012 de 23/07, pelas Leis n.º 47/2012 de 29/08, 69/2013 de 30/08, 27/2014 de 8/05, 55/2014 de 25/08, 28/2015 de 14/04, 120/2015 de 1/09, 8/2016 de 1/04, 28/2016 de 23/08, 73/2017, de 16 de agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 28/2017 de 2/10, pelas Leis n.ºs 14/2018 de 19/03, 90/2019 de 4/09, 93/2019 de 4/09, 18/2021 de 8/04, 83/2021 de 6/12, 1/2022 de 3/01, 13/2023 de 3/04, pela Declaração de Retificação n.º 13/2023 de 29/05, e pela Lei n.º 32/2025 de 27/03, disponível em Código do Trabalho - CT | DR; - Código de Ética e Conduta do Município de Cascais, disponível em: [codigo_de_etica_e_conduta_2024.pdf](#) (cascais.pt); - Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais, disponível em: Manual de Gestão de Conflitos de Interesse; - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16/11, pelo Decreto-Lei n.º 11/2023 de 10/02, e pela Declaração de Retificação n.º 7-A/2023 de 28/02, disponível em Código do Procedimento Administrativo - CPA | DR; - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário aprovado pelo Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, e alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 de 11/09, e 137/2012 de 2/07; - Transferência de Competências dos órgãos municipais e das entidades

intermunicipais no domínio da educação aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2019 de 35/03, pelo Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28/06, pela Lei n.º 2/2020, de 31/03, e pelos Decretos-Lei n.ºs 56/2020 de 12/08, 16/2023 de 27/02, e 125/2023 de 26/12; - Normas de funcionamento dos refeitórios escolares do município de Cascais, acessível em:

https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/normas_funcionamento_refeitorios_escolares.pdf; - Normativo do Programa Crescer a tempo Inteiro, acessível em: <https://www.cascais.pt/sub-area/programa-crescer-tempo-inteiro>; - Plano de Ação Social Escolar do Município de Cascais, acessível em: <https://www.cascais.pt/sub-area/acao-social-escolar-1>; - Plano de Transporte Escolar do Município de Cascais, acessível em:

<https://www.cascais.pt/transporte-escolar>. 11.7.6 – 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. 11.7.7 – A Prova de Conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 11.7.8 – 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. 11.7.9 – A Avaliação Psicológica terá como referência o perfil de competências previamente definido, que integra as competências descritas no ponto 11.6 da presente Ata, e será avaliada através das menções Apto e Não Apto. 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 60 dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, e aplicação do terceiro método de seleção aos candidatos aprovados no método anterior; c) Dispensa de aplicação do segundo método e do método seguinte aos restantes candidatos, que se consideram excluídos; d) Repetição das operações 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 os seguintes critérios de ordenação preferencial: a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Orientação para os resultados". b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Orientação para a mudança e inovação". c) Candidato com a

melhor classificação obtida na competência "Orientação para a colaboração". 14 – Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: 14.1 – A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os indicados no formulário de candidatura e todas as notificações relativas a este procedimento concursal serão efetuadas preferencialmente por correio eletrónico. 14.2 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, sito no piso -1 do Edifício Cascais Center, na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, 2750-421 Cascais, e disponível na Plataforma de Recrutamento do Município de Cascais em <https://recrutamento.cascais.pt/>, sendo ainda publicado um Aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 15 – Composição e identificação do Júri: Presidente - Alexandre Silva, Diretor do Departamento de Educação. Vogais efetivos: 1.ª Vogal, Isabel Almeida, Técnica Superior do Gabinete de Coordenação e Gestão, do Departamento de Educação, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.ª Vogal, Luísa Andrade, Chefe da Divisão do Recrutamento e Gestão de Mobilidade. Vogais suplentes: 1.ª Vogal, Maria João Fernandes Silva, Técnica Superior do Departamento de Educação; 2.ª Vogal; Fernanda Alves, Técnica Superior da Divisão do Recrutamento e Gestão de Mobilidade. 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 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, 06 de outubro 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 Com Auxílio da BEP:

Recrutados

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