

Procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cascais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC)

ATA N.º 1

Aos treze dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas 10h03, reuniu, através de meios telemáticos, o Júri do Procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cascais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC), aberto por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 07 de outubro de 2025, que incidiu sobre a Proposta n.º 1398-2025 [DRH].

Estiveram presentes os seguintes membros:

Presidente do Júri: Sara Silva, Diretora do Departamento de Comunicação e Serviço ao Cidadão;

Vogais efetivos:

1.ª vogal efetivo, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos: Sandra Henriques, Chefe da Divisão do Atendimento ao Cidadão;

1.ª Vogal efetivo: Inês Mourato, Técnica Superior da Divisão do Recrutamento e Gestão de Mobilidade.

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

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

Assim, considerando que:

- a) Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, de ora em diante "LTFP", aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no presente procedimento concursal são os seguintes:
 - i. 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”;
- ii. 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”;
- b) No presente procedimento, a Entrevista de Avaliação de Competências e a Avaliação Psicológica também serão utilizadas como métodos de seleção facultativos, nos seguintes termos:
- i. 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;
 - ii. 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;
- c) A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho;
- d) 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) 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;
- f) A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência um perfil de competências previamente definido;
- g) O perfil de competências associado aos postos de trabalho colocados a concurso é o que consta do mapa de pessoal do Município de Cascais e integra um conjunto de competências escolhidas de entre as constantes do Anexo II à Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma;
- h) A utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:
- i. Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (avaliação curricular ou prova de conhecimentos);
 - ii. Aplicação do segundo método de seleção apenas a 50 dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional;
 - iii. Aplicação do terceiro método de seleção aos candidatos aprovados no método anterior;
 - iv. Dispensa de aplicação do segundo método e do método seguinte aos restantes candidatos, que se consideram excluídos;

- v. Sendo necessário, repetição das operações referidas nas subalíneas ii) e iii) até ao efetivo preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

Assim,

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

1. Quanto à Avaliação Curricular:

1.1. A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

- a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) Formação profissional, em que se considerarão as ações de formação que respeitem a áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, realizadas desde 2019, 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.

1.2. 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:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 15\%)$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Classificação no parâmetro habilitação académica;

FP = Classificação no parâmetro formação profissional;

EP = Classificação no parâmetro experiência profissional;

AD = Classificação no parâmetro avaliação de desempenho.

1.3. Os parâmetros a considerar no método de Avaliação Curricular serão avaliados da seguinte forma:

- a) A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério:
- i. 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.

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

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

Nenhuma unidade de crédito - 0 valores;
De 1 a 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 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 - 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 – 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 relativa ao período a considerar ser-lhes-ão atribuídos 12 valores.

2. Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências:

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

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

Competência 1 (Níveis de exigência definidos para os comportamentos: 2; 2; 3)		
Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.		
Componentes da competência		
Ética e valores (nível 2)	Compromisso (nível 2)	Conduta pessoal (nível 3)
Comportamentos		
Nível 1: Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.	Nível 1: Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.	Nível 1: Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
Nível 2: Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.	Nível 2: Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.	Nível 2: Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos e no limite da Lei.
		Nível 3: Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

Competência 2 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 3; 3)
Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores,

contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

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

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

Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Componentes da competência		
Foco nos resultados (nível 3)	Otimização dos recursos (nível 2)	Qualidade (nível 2)
Comportamentos		
Nível 1: Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.	Nível 1: Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.	Nível 1: Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
Nível 2: Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados.	Nível 2: Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.	Nível 2: Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
Nível 3: Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		

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

Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

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

Competência 5 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2)		
Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada		
Componentes da competência		
Clareza (nível 2)	Adaptação (nível 2)	Compreensão (nível 2)
Comportamentos		
Nível 1: Transmite informação simples de forma clara.	Nível 1: Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.	Nível 1: Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
Nível 2: Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.	Nível 2: Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.	Nível 2: Explica a informação de forma fácil de compreender.

Competência 6 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2)		
Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.		
Componentes da competência		
Prontidão (nível 2)	Autonomia (nível 2)	Facilitação (nível 2)
Comportamentos		
Nível 1: Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.	Nível 1: Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.	Nível 1: Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

Nível 2: Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.	Nível 2: Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.	Nível 2: Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.
--	---	---

Competência 7 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 2; 2)		
Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.		
Componentes da competência		
Organização (nível 3)	Planeamento (nível 2)	Gestão de projetos (nível 2)
Comportamentos		
Nível 1: Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.	Nível 1: Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.	Nível 1: Segue as instruções que recebe dos superiores para a execução do trabalho.
Nível 2: Prepara, antecipadamente, materiais, informações e equipamentos necessários para a execução das suas tarefas.	Nível 2: Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.	Nível 2: Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
Nível 3: Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		

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

		apropriado.
--	--	-------------

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

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

2.3. A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração aproximada de 30 a 45 minutos.

2.4. 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:

$$\text{CEAC} = (\text{C1} + \text{C2} + \text{C3} + \text{C4} + \text{C5} + \text{C6} + \text{C7} + \text{C8}) / 8$$

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.

3. Quanto à Prova de Conhecimentos:

3.1. 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, com duas ou três opções de resposta, ou de “Verdadeiro ou Falso”, 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, cuja resposta implica a redação de um texto com 10 a 15 linhas, 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.
- 3.2. A duração da Prova de Conhecimentos será de 1 hora e 30 minutos (uma única fase), a que acresce 15 minutos de tolerância.
- 3.3. 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 15 minutos por atraso, após o respetivo início.

3.4. A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

3.5. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

3.6. A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam:

3.6.1. 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) e exercício do poder disciplinar (Capítulo VII do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
- Código de Ética e Conduta do Município de Cascais;
- Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais;
- Princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão;
- Prestação digital de serviços públicos em Portugal - Atendimento ao Público;
- Orientações de escrita para uma comunicação clara;
- Serviços de Atendimento Municipal no concelho de Cascais.

3.6.2. Legislação/bibliografia/webgrafia:

- 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 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: https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/2025_comun_gestao_conflitos_interesses_mc_manual.pdf;
- 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, e alterado pelos Decretos-Leis n.º 29/2000 de 13/03, 72-A/2010 de 18/06, 73/2014 de 13/05, 58/2016 de 29/08, 74/2017 de 21/06, pela Lei n.º 61/2021 de 19/08, pelo Decreto-Lei n.º 11/2023 de 10/02, retificado pela Declaração de Retificação n.º 7-A/2023 de 28/02, pelo Decreto-Lei n.º 10/2024 de 8/01, e pela Lei n.º 19-A/2024 de 07/02;
- Prestação digital de serviços públicos em Portugal, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 74/2014 de 13 de maio, e alterada pelos Decretos-Leis n.º 105/2017 de 29/08, e 104/2018 de 29/11;
- Manual de Voz da Câmara Municipal de Cascais, documento disponível em: <https://www.cascais.pt/anexo/manual-voz-cmc>

- Serviços de Atendimento Municipal no concelho de Cascais, acessível em:

<https://www.cascais.pt/anexo/atendimento-municipal-de-cascais>.

3.7. Durante a realização da prova os candidatos apenas poderão consultar os diplomas legais e os regulamentos 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.

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

3.9. 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.

4. Quanto à Avaliação Psicológica:

A Avaliação Psicológica terá como referência o perfil de competências previamente definido, que integra as competências descritas no n.º 2 da presente Ata, e será avaliada através das menções *Apto* e *Não Apto*.

5. Quanto ao sistema de valoração final:

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, de ora em diante "Portaria", cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que

comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quantos 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.

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

Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência “Orientação para 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”.

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

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

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, pelas **11h04**, da qual foi elaborada a presente Ata, que, depois de lida e votada nominalmente, foi aprovada por unanimidade e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes.

O Júri

Presidente

1.ª Vogal Efetiva

2.ª Vogal Efetiva