

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202505/0582

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 Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 1.ª P. Rem. carreira/categoria de Assistente Operacional, nível 5 da TRU, remuneração de 878,41€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Caracterização do posto de trabalho, de harmonia com a respetiva área funcional: Limpar e lavar viaturas; ser responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos, apoiar os motoristas na carga, descarga e acondicionamento de mercadorias, apoiar os motoristas no transporte de pessoas com mobilidade reduzida, nomeadamente na tomada, largada e todas as tarefas inerentes aos procedimentos de segurança ao transporte, bem como funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

deliberação da Câmara Municipal de Cascais, de 20 de fevereiro de 2024, que recai sobre a proposta n.º 153-2024 [DRH].

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

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Cascais	2	Largo 5 de Outubro	Cascais	2754501 CASCAIS	Lisboa	Cascais

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
procedimentos de segurança ao serviço de transporte.	Serviços	Serviços de transporte	Serviços de Transporte - diversos	Serviços de Transporte - diversos

Outros Requisitos: Escolaridade mínima obrigatória aferida de acordo com a data de nascimento do candidato:
Nascidos até 31/12/1966: 4 anos de escolaridade;
Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6 anos de escolaridade;
Nascidos a partir de 01/01/1981: 9 anos de escolaridade;
Desde o ano letivo de 2009/2010: 12 anos de escolaridade.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 214825126/214815491

Data Publicitação: 2025-05-16

Data Limite: 2025-05-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Cascais Aviso Procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções no Departamento de Transportes e Manutenção Auto/Gabinete de Planeamento e Gestão de Manutenção Auto (DTM/GMAT) 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 20 de fevereiro de 2024, que recaiu sobre a proposta n.º 153-2024 [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 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cascais, para carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado a qualquer indivíduo, com ou sem vínculo de emprego público, detentor da escolaridade obrigatória ou de formação e/ou experiências profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela, para exercício de funções no Departamento de Transportes e Manutenção Auto/Gabinete de Planeamento e Gestão de Manutenção Auto (DTM/GMAT). 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: Limpar e lavar viaturas; ser responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos, apoiar os motoristas na carga, descarga e acondicionamento de mercadorias, apoiar os motoristas no transporte de pessoas com mobilidade reduzida, nomeadamente na tomada, largada e todas as tarefas inerentes aos procedimentos de segurança ao transporte, bem como funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços. 6 – Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, correspondente ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de (euro) 878,41 (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um 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: 7.2.1 – Escolaridade mínima obrigatória aferida de acordo com a data de nascimento do candidato: Nascidos até 31/12/1966: 4 anos de escolaridade; Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6 anos de escolaridade; Nascidos a partir de 01/01/1981: 9 anos de escolaridade; Desde o ano letivo de 2009/2010: 12 anos de escolaridade. No caso dos candidatos que no ano letivo 2009-2010 se encontrem matriculados nos 1.º ou 2.º ciclos do ensino básico, ou no 7.º ano de escolaridade, estão sujeitos ao limite da escolaridade obrigatória até aos 18 anos de idade. 7.2.2 – Segundo o disposto no n.º 2 do artigo 34.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, é excecionalmente admitida a substituição da habilitação literária por formação e/ou experiências profissionais necessárias e suficientes para substituir aquela. 7.2.3 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias, 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. 8 – Âmbito do recrutamento: Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 20 de fevereiro de 2024, que incidiu sobre a proposta n.º 153-2024 [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/>, até à data-limite fixada na publicitação da Oferta de Emprego Público na Bolsa de Emprego Público (BEP), 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 2015, 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 – De acordo com o disposto no artigo 36.º da LTFP e no artigo 17.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências ou Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, nos seguintes termos: a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar aos candidatos que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho concursados, bem como aos candidatos que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não tenham exercido por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte; b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica a aplicar aos restantes candidatos. 11.2 – Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 11.1 podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicarão, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. 11.3 – No presente procedimento, serão também utilizadas como métodos de seleção complementares a Entrevista de Avaliação de Competências, a Avaliação psicológica e o Exame Médico, nos seguintes termos: a) Aos candidatos a que forem aplicados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências será aplicado como método de seleção facultativo a Avaliação Psicológica e Exame Médico; b) Aos candidatos a que forem aplicados os métodos obrigatórios Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica será aplicado como método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências e Exame Médico. 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 publicitação, 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, bem como os que tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção, ou numa das suas fases. 11.5 – A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. 11.5.1 – A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros: a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes (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 2015, inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último; c) Experiência profissional (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 (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: $AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 50\%) + (AD \times 10\%)$ Em que: AC = Avaliação curricular; HA = Classificação no parâmetro Habilitações Académicas; FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional; EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional; AD = Classificação no parâmetro Avaliação de Desempenho. 11.5.3 – Os parâmetros a considerar no método de Avaliação Curricular serão avaliados da seguinte forma: a) A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério: I. Nível habilitacional exigido para integração na carreira de Assistente Operacional - 19 valores; II. Nível habilitacional superior ao exigido para integração na carreira de Assistente Operacional - 20 valores. Haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e/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 3 Superior a 6 horas e até 12 horas 6 Superior 12 e até 18 horas 9 Superior 18 e até 24 horas 12 Superior a 24 horas 15 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. – 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 seguintes: Competência 1 – Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo (Níveis de exigência definidos para os comportamentos: 1; 2; 1); Competência 2 – Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns (Níveis de exigência definidos para os comportamentos: 2; 2; 1); Competência 3 – Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 1; 1); Competência 4 – Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 1; 1; 1); Competência 5 – Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado(a) a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 1; 1; 1); Competência 6 – Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 1; 1; 2); Competência 7 – Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 1; 1); 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: 1; 1; 1); As componentes, e respetivos níveis de exigência expectáveis, associados às competências acima discriminadas, e os respetivos critérios de valoração, encontram-se devidamente explicitados na Ata n.º 1 do presente procedimento concursal, disponível na Plataforma de Recrutamento do Município de Cascais em <https://recrutamento.cascais.pt/>, para a qual, para os devidos efeitos, se remete. 11.6.1 – Cada competência será valorada quantitativamente de acordo com as seguintes classificações: 0, 4, 8, 10, 12, 14, 16, 18 ou 20 valores. 11.6.2 – 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 Prática de Conhecimentos será de realização individual e terá uma duração máxima de 20 minutos e consistirá na execução das seguintes tarefas: • Lavagem exterior de viatura ligeira de passageiros; • Limpeza interior de viatura ligeira de passageiros. 11.7.1 – A Prova Prática de Conhecimentos será valorada de acordo com os seguintes parâmetros: A. Perceção da tarefa: visa avaliar a capacidade de entender a tarefa que se propõe executar. Valoração: 0 valores – Não demonstrou ter entendido a tarefa cuja execução lhe foi solicitada; 1 valor – Demonstrou deficiente compreensão relativamente à tarefa solicitada; 2 valores – Demonstrou reduzida compreensão relativamente à tarefa solicitada; 3 valores – Demonstrou razoável compreensão relativamente à

tarefa solicitada; 4 valores – Demonstrou boa compreensão relativamente à tarefa solicitada; 5 valores – Demonstrou elevada compreensão relativamente à tarefa solicitada. B. Domínio dos materiais e ferramentas: visa avaliar a adequada utilização dos materiais, ferramentas e utensílios na execução da tarefa. Valoração: 2 valores – Revelou dificuldades na seleção dos materiais e no relacionamento dos mesmos com as ferramentas e utensílios a utilizar na execução da tarefa; 3,5 valores – Revelou razoável capacidade de seleção dos materiais e de relacionamento dos mesmos com as ferramentas e utensílios a utilizar na execução da tarefa; 5 valores – Revelou bastante facilidade na seleção dos materiais e no relacionamento dos mesmos com as ferramentas e utensílios a utilizar na execução da tarefa. C. Qualidade e celeridade de execução da tarefa: visa avaliar as concretas competências técnicas do candidato na execução das tarefas que lhe foram apresentadas, considerando o tempo estipulado para o efeito. Valoração: 0 valores – Ausência de qualquer execução; 1 valor – Executou a tarefa de forma incompleta, revelando igualmente deficiências e lacunas grosseiras na sua concretização; 2 valores – Executou a tarefa de forma incompleta, mas com poucas deficiências; 3 valores – Executou a tarefa de forma completa e com deficiências de reduzida importância; 4 valores – Executou a tarefa de forma completa e sem quaisquer deficiências; 5 valores – Executou a tarefa de forma completa e exemplar. D. Cumprimento das regras de higiene e segurança do trabalho: visa avaliar o conhecimento efetivo das normas e procedimentos de higiene e segurança exigidos para o desempenho da tarefa. Valoração: 2 valores – Demonstrou pouco conhecimento das regras de higiene e segurança necessárias e relacionou-as com dificuldade às condições de trabalho. Manifestou ter poucos hábitos de higiene e segurança na execução da tarefa e na utilização dos instrumentos de trabalho; 3,5 valores – Demonstrou razoável conhecimento das regras de higiene e segurança necessárias e relacionou-as com as condições de trabalho. Manifestou ter alguns hábitos de higiene e segurança na execução da tarefa e na utilização dos instrumentos de trabalho; 5 valores – Demonstrou bom conhecimento das regras de higiene e segurança necessárias e relacionou-as com facilidade às condições de trabalho. Manifestou ter bons hábitos de higiene e segurança na execução da tarefa e na utilização dos instrumentos de trabalho. 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 uma tolerância de 05 minutos por atraso, após o respetivo início. 11.7.3 – A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 05 minutos sobre o início da Prova Prática de Conhecimentos. 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 Prática de Conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 11.7.6 – A classificação final da Prova Prática de Conhecimentos corresponderá ao resultado da soma aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos parâmetros acima enunciados, nos seguintes termos: $PPC = A + B + C + D$ em que: PPC = Prova Prática de Conhecimentos; A = Classificação no parâmetro "perceção da tarefa"; B = Classificação no parâmetro "domínio dos materiais e ferramentas"; C = Classificação no parâmetro "qualidade e celeridade de execução da tarefa"; D = Classificação no parâmetro "cumprimento das regras de higiene e segurança do trabalho". 11.8 – A Avaliação Psicológica destina-se a avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência um perfil de competências previamente definido e associado ao posto de trabalho colocado a concurso, que é o que consta do mapa de pessoal do Município de Cascais e integra um conjunto de competências escolhidas de entre as constantes do anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, a que estão associados níveis de comportamento expectáveis, também elencados no mesmo anexo II do sobredito diploma, e será avaliada através das menções de Apto e Não Apto. 11.9 – O Exame Médico visa avaliar as condições de saúde físicas e psíquicas dos candidatos exigidas para o desempenho da função concursada, sendo avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, e comportará os meios complementares de diagnóstico que se encontram devidamente explicitados no Anexo I da 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. 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 20 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) Aplicação do terceiro e quarto métodos de seleção aos candidatos aprovados no método anterior; d) Dispensa de aplicação do segundo método e dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos; e) Sendo necessário, repetição das operações referidas nas alíneas b) e c) 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 ou um juízo de Não Apto num dos métodos ou fases, 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, Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica e Exame médico: $CF = (CAC \times 40\%) + (CEAC \times 60\%)$ 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 Prática de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, Entrevista de Avaliação de Competências, e Exame médico: $CF = (CPPC \times 70\%) + (CEAC \times 30\%)$ Em que: CF = Classificação Final; CPPC = Classificação da Prova Prática 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 a colaboração”; b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência “Orientação para a segurança”; c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência “Iniciativa”. 14 – Notificações e forma de publicação 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 publicação. 15 – Composição e identificação do Júri: Presidente – Carlos Estibeira, Diretor do Departamento de Transportes e Manutenção Auto. Vogais efetivos: 1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Carlos Moura, Encarregado Operacional no Gabinete de Planeamento e Gestão de Manutenção Auto; 2.º Vogal – Paulo Lopes, Técnico Superior na Unidade de Apoio Técnico do Departamento de Recursos Humanos. Vogais suplentes: 1.º Vogal – Rui Godinho, Encarregado Operacional no Gabinete de Planeamento e Gestão de Transportes; 2.º Vogal – Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico do Departamento de Recursos Humanos. 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, 09 de maio de 2025. A Diretora do Departamento de Recursos Humanos Fátima de Almeida

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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: