

## Município de Cascais

### Aviso

**Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercício de funções no Departamento de Educação/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 (doravante Portaria), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 22 de outubro de 2024, que recaiu sobre a proposta n.º 1376/2024 [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 para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercício de funções no Departamento de Educação/Agrupamentos de Escolas.

2 – Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

3 – Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, mais se declara que, consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora de requalificação nas autarquias (EGRA), a AML informou que a “Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) ainda não se encontra constituída na Área Metropolitana de Lisboa”. Mais se declara que o Município de Cascais não assume posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

4 – Local de trabalho: Área geográfica do Concelho de Cascais.

5 – Caracterização do posto de trabalho, de harmonia com a respetiva área funcional e conforme o mapa de pessoal deste município: Desempenhar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe genericamente exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, realizar tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da

4

animação socioeducativa e de apoio à família, prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula, prestar assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações dos primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças ou alunos a uma unidade de prestação de cuidados de saúde, comunicar as avarias e anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino.

6 – Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente operacional, correspondente ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de (euro) 821,83 (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos).

7 – Requisitos de admissão:

Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 – Requisitos gerais de admissão: os previstos no artigo 17.º da LTFP:

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

7.2 – Requisitos habilitacionais: escolaridade mínima obrigatória aferida de acordo com a data de nascimento do candidato:

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

No caso dos candidatos que no ano letivo 2009-2010 se encontrem matriculados no 1.º ou 2.º ciclos do ensino básico, ou no 7.º ano de escolaridade, estão sujeitos ao limite da escolaridade obrigatória até aos 18 anos de idade.

7.2.1 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

8 – Âmbito do recrutamento:

Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 22 de outubro de 2024, que incidiu sobre a proposta n.º 1376/2024 [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 – A formalização das candidaturas deverá ser realizada mediante o preenchimento integral do formulário tipo, disponível no sítio do Município de Cascais na Internet em [www.cascais.pt/subarea/recursos-humanos/](http://www.cascais.pt/subarea/recursos-humanos/) e 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.

10.2 – As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico para o endereço [recrutamento@cm-cascais.pt](mailto:recrutamento@cm-cascais.pt) até à data-limite fixada na publicitação da Oferta de Emprego Público na Bolsa de Emprego Público (BEP).

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 obrigatórios:

11.1 – De acordo com o disposto no artigo 36.º da LTFP e no artigo 17.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção “Avaliação Curricular” e “Entrevista de Avaliação de Competências” ou “Prova de Conhecimentos” e “Avaliação Psicológica”, nos seguintes termos:

- a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar aos candidatos que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho concursados, bem como aos candidatos que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não tenham exercido por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte;
- b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica a aplicar aos restantes candidatos.

11.2 – Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 11.1 podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicarão, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

11.3 – No presente procedimento, serão também utilizadas como métodos de seleção complementares a “Entrevista de Avaliação de Competências” e a “Avaliação psicológica”, nos seguintes termos:

- a) Aos candidatos a que forem aplicados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências será aplicado como método de seleção facultativo a Avaliação Psicológica;
- b) Aos candidatos a que forem aplicados os métodos obrigatórios Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica será aplicado como método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências.

11.4 – Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoitem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicitação, quanto aos facultativos; sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte, bem como os que tenham obtido um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção, ou numa das suas fases.

11.5 – A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

f

11.5.1 – A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

- a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) Formação profissional, em que se considerarão as ações de formação que respeitem a áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, realizadas desde 2015, inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último;
- c) Experiência profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;
- d) Avaliação de desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

11.5.2 – A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 65\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitações Académicas;

FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional;

EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional;

f

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.

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 3 horas	3
Superior a 3 horas e até 6 horas	6
Superior 6 horas e até 12 horas	9
Superior 12 horas e até 18 horas	12
Superior a 18 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:

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.

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 20 a 30 minutos.

11.6.1 – As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso são as seguintes:

C1 – Orientação para o serviço público;

C2 – Trabalho de equipa e cooperação;

C3 – Relacionamento interpessoal;

C4 – Tolerância à pressão e contrariedades.

Os comportamentos 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 no sítio da Internet do Município de Cascais em [www.cascais.pt/subarea/recursos-humanos](http://www.cascais.pt/subarea/recursos-humanos), para a qual, para os devidos efeitos, se remete.

11.6.2 – Cada competência será valorada quantitativamente de acordo com as seguintes classificações: 0, 8, 12, 16 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:

$$CEAC = (C1 + C2 + C3 + C4) / 4,$$

Em que:

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

C1 = Competência 1;

C2 = Competência 2;

C3 = Competência 3;

C4 = Competência 4.

11.7 – A Prova de Conhecimentos tem por objetivo avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

11.7.1 – A Prova de Conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica, será efetuada em suporte de papel e composta por:

- i. 20 questões de escolha múltipla, com duas ou três opções de resposta, em que:
  - a) Cada resposta certa às questões de escolha múltipla será classificada com 1 valor;
  - b) Cada resposta errada desconta 0,10 valores;
  - c) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta.

11.7.2 – A duração da Prova de Conhecimentos será de 1 hora (uma única fase), a que acresce 15 minutos de tolerância.

11.7.3 – Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da mesma, sendo concedida a tolerância de 10 minutos por atraso, após o respetivo início.

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

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

11.7.6 – A prova versará sobre as matérias constantes do Caderno de Estudos em anexo à Ata n.º 1 do presente procedimento concursal, disponível no sítio do Município de Cascais na Internet em [www.cascais.pt/subarea/recursos-humanos](http://www.cascais.pt/subarea/recursos-humanos), para a qual, para os devidos efeitos, se remete

11.7.7 – Durante a realização da prova, os candidatos não poderão consultar o Caderno de Estudos ou quaisquer outros elementos.

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

11.8 – A Avaliação Psicológica destina-se a avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência um perfil de

competências previamente definido e associado ao posto de trabalho colocado a concurso, que é o que consta do mapa de pessoal do Município de Cascais e integra um conjunto de competências escolhidas de entre as constantes do anexo V à Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma e será avaliada através das menções de *Apto* e *Não Apto*.

#### 12 – 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 150 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 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:

$$CF= (CAC \times 70\%) + (CEAC \times 30\%)$$

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.

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 o serviço público*;
- b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência *Relacionamento interpessoal*;
- c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência *Tolerância à pressão e contrariedade*.

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, na morada indicada no ponto 10.1 deste Aviso, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Cascais, em [www.cascais.pt/sub-](http://www.cascais.pt/sub-)

area/recursos-humanos/, 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 - Ana Luísa Sousa Gil, Diretora do Departamento de Educação.

Vogais efetivos:

- Isabel Almeida, Técnica Superior do Gabinete de Coordenação e Gestão, do Departamento de Educação, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;
- Luísa Andrade, Chefe da Divisão do Recrutamento e Gestão de Mobilidade;
- Dolores Soares, Encarregada Operacional do AE Cascais;
- Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico.

Vogais suplentes:

- Maria da Conceição Ferreira, Encarregada Operacional no AE Cidadela.
- Fátima de Almeida, Diretora do Departamento de Recursos Humanos;
- Maria João Silva, Técnica Superior do Departamento de Educação.

15.1 - Quando o Júri funcionar em 2 secções, a sua composição será a seguinte:

##### **1.ª Seção:**

Presidente - Ana Luísa Sousa Gil, Diretora do Departamento de Educação.

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos - Luísa Andrade, Chefe da Divisão do Recrutamento e Gestão de Mobilidade;
- 2.º Vogal - Dolores Soares, Encarregada Operacional do AE Cascais.

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal - Fátima de Almeida, Diretora do Departamento de Recursos Humanos.

##### **2.ª Seção:**

Presidente - Isabel Almeida, Técnica Superior do Gabinete de Coordenação e Gestão, do Departamento de Educação.

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal - que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos - Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico.
- 2.º Vogal - Maria da Conceição Ferreira, Encarregada Operacional no AE Cidadela.

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal: Maria João Silva, Técnica Superior do Departamento de Educação.

16 – Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

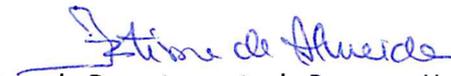
16.1 – Sempre que solicitadas, serão facultadas aos candidatos as atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final.

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, na morada indicada no ponto 10.1 deste Aviso, ou pelos telefones 214 825 126 e 214 815 589.

17 – Em cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Cascais, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

18 – Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

Cascais, 30 de outubro de 2024.



A Diretora do Departamento de Recursos Humanos,

Fátima de Almeida