

Aviso

Procedimento concursal comum de recrutamento de dezassete trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercício de funções na Divisão de Atendimento ao Cidadão, na Divisão de Museus e Promoção Cultural, na Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos, na Divisão de Apoio à Gestão e na Divisão de Fiscalização e Monitorização de Serviço Público de Transporte de Passageiros

1 - Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei 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, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (doravante Portaria), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 26 de fevereiro, com base na proposta n.º 137/2020, posteriormente alterada por deliberação da Câmara Municipal de 07 de julho de 2020, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação de dezassete postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Município de Cascais, para exercício de funções Divisão de Atendimento ao Cidadão, na Divisão de Museus e Promoção Cultural, na Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos, na Divisão de Apoio à Gestão e na Divisão de Fiscalização e Monitorização de Serviço Público de Transporte de Passageiros para constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado, mediante a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Dos dezassete postos de trabalho a ocupar, um destina-se a pessoas com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

2 – 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, declara-se 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.

3 - Local de trabalho: Área geográfica do Concelho de Cascais.

4 - Caracterização dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal:

- Referência A - (13 postos de trabalho) - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas das respetivas unidades orgânicas, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe genericamente a realização das seguintes tarefas:

DIAC: Atendimento telefónico de todo o universo municipal, registo e resposta a emails, atendimento ao público, receção e registo de requerimentos, elaboração de ofícios, cobrança de taxas e esclarecimento de dúvidas aos requerentes;

DGRH: Executar tarefas relacionadas com o processamento de remunerações, controlo de assiduidade, tratamento e atualização de dados cadastrais, avaliação de desempenho, formação e recrutamento de pessoal;

DAPG: Executa tarefas relacionadas com a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao cliente;

DMPC: Desempenhar funções de receção, acompanhamento de visitas guiadas, acompanhamento de inaugurações de eventos, montagem e desmontagem de exposições, venda de bilhetes, apoio à loja e aos auditórios.

- Referência B - (4 postos de trabalho) - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito da fiscalização e monitorização do serviço público de transporte rodoviário de passageiros, incumbindo-lhe genericamente:

- Obter todas as informações de interesse para o serviço, através de observação direta no local e/ou indireta;

- Elaborar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos nas áreas da sua atuação específica;

- Informar os serviços de factos anómalos;

- Informar os processos que lhe são distribuídos;

- Elaborar relatórios da atividade na sua área funcional;

- Verificar do fundamento e elaborar informações sobre reclamações de munícipes;

- Verificar e informar sobre o conforto, comodidade e segurança a bordo dos veículos de transporte rodoviário de passageiros, designadamente no que respeita à limpeza, climatização, estado de conservação da viatura, lotação, condução, princípios éticos do condutor;
- Participar em ações de sensibilização, tendo em vista a transferência modal do transporte individual para outros modos, e na realização de inquéritos à mobilidade;
- Verificar e informar sobre as entradas por paragem e por bilhética, saídas por paragem, do cumprimento do horário no início e fim de percurso e por paragem;
- Verificar as condições das paragens, abrigos e interfaces no que respeita, designadamente, às acessibilidades, segurança, conforto, informação ao público sobre horários, mapa de rede, publicidade institucional e marketing.

5 – Posicionamento remuneratório: Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente técnico, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de (euro) 693,13 (seiscentos e noventa e três euros e treze cêntimos).

6 - 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:

6.1 – Requisitos 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.

6.2 – Requisitos habilitacionais e profissionais: 12.º ano ou curso que lhe seja equiparado.

6.2.1 - 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 previstas pela legislação portuguesa aplicável.

6.2.2 – Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 – Âmbito do recrutamento: Nos termos das deliberações da Câmara Municipal de Cascais de 26 de fevereiro e de 7 de julho de 2020, pelas quais foi aprovado o mapa anual global consolidado dos recrutamentos autorizados, podem candidatar-se ao procedimento concursal candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

8 - 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.

9 – Formalização das candidaturas:

9.1 - A formalização das candidaturas deverá ser realizada, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória disponível no sítio do Município de Cascais na Internet em www.cascais.pt/sub-area/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.

9.2 – As candidaturas podem ser entregues pessoalmente no Atendimento Municipal, sito no piso -1 no Edifício Cascais Center, na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, 2750-421 Cascais, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 08:30 e as 18:00 horas, ou remetidas por correio registado para o referido endereço postal. Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.3 - As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 6.1. do presente aviso (certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas e exibir o bilhete de identidade ou o cartão de cidadão). É dispensada a apresentação dos documentos indicados na presente alínea, desde que os candidatos declarem, no Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos.

b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no n.º 6.2 do presente aviso (certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito);

c) 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 do 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;

d) 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;

e) 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).

d) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas desde de 2017, inclusive, onde conste a data de realização e duração das mesmas (número de horas ou de dias), sob pena de não serem consideradas.

9.3.1 – De acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 20.º da Portaria, os candidatos que sejam trabalhadores do Município de Cascais não necessitam apresentar os documentos exigidos, desde que declarem expressamente na candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

9.4 – Com as suas candidaturas os candidatos deverão apresentar ainda as seguintes declarações:

a) Declaração em como autorizam o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo;

b) Declaração de consentimento para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, de acordo com o modelo disponibilizado no sítio do Município de Cascais na Internet em www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/ e no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, na morada indicada no n.º 9.1 deste aviso.

9.5 - 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 com a candidatura deverem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e indicar, no Formulário Tipo, os meios ou condições especiais de que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

9.6 – Em caso de dúvida, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

9.7 – A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria.

10 - Métodos de Seleção:

10.1 – De acordo com o disposto no artigo 36.º da LTFP e no artigo 5.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências, 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.

10.2 - Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 10.1 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

aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

10.3 – Também será utilizado o método de seleção Entrevista Profissional de Seleção, a aplicar aos candidatos aprovados nos métodos de seleção referidos nas alíneas a) e b) do anterior ponto 10.1.

10.4 – Nos termos dos números 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, 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 seguintes.

10.5 - A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

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 aos postos 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 2017, 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 6 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;
- d) Avaliação do desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação do desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

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:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 35\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 15\%)$$

Em que:

Em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

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 os seguintes critérios:

Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura (12.º ano de escolaridade) - 18 valores;

Habilitação académica de nível habilitacional superior ao exigido para a candidatura - 20 valores.

b) A formação profissional 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 e até 18 horas	3
Superior 18 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 – 10 valores;

Entre 2 e 3 anos de experiência profissional – 14 valores;

Entre 3 e 5 anos de experiência profissional – 18 valores;

Mais de 5 anos de experiência – 20 valores.

Os candidatos serão pontuados no fator experiência profissional até ao limite máximo de 20 valores.

d) A pontuação a atribuir à avaliação do 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:

4,5 a 5 – Excelente / 4 a 5 – Mérito Excelente – 20 valores;

4 a 4,4 - Muito Bom / 4 a 5 – Desempenho Relevante – 16 valores;

3 a 3,9 – Bom / 2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores;

1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita de Desenvolvimento / 1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 6 valores.

Nos casos em que os candidatos não possuam, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar ser-lhes-ão atribuídos 12 valores.

10.6 - A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, que são as seguintes (perfil de competências):

Referência A:

a) Realização e orientação para resultados - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;

b) Orientação para o serviço público - Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha;

c) Conhecimentos e experiência - conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;

d) Adaptação e Melhoria Contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica;

- e) Organização e método do trabalho - Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- f) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa;
- g) Relacionamento interpessoal - capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- h) Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade;
- i) Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;
- j) Tolerância à pressão e contrariedades: Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.
- k) Inovação e Qualidade: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado;
- l) Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;

Referência B:

- a) Realização e orientação para resultados - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;
- b) Organização e método do trabalho - Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- c) Adaptação e Melhoria Contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica;
- d) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa;
- e) Relacionamento interpessoal - capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;

f) Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

A entrevista de avaliação de competências será realizada por técnico competente, terá a duração mínima de 45 minutos e não excederá 60 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido e pretende aferir a presença ou ausência das competências que integram aquele perfil.

A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Cada uma das competências será avaliada da seguinte forma:

Detém um nível elevado da competência - 20 valores;

Detém um nível bom da competência - 16 valores;

Detém um nível suficiente da competência - 12 valores;

Detém um nível reduzido da competência - 8 valores;

Detém um nível insuficiente da competência - 4 valores.

A classificação da entrevista de avaliação de competências será obtida através da seguinte fórmula:

Referência A:

$$\text{CEAC} = (\text{C1} + \text{C2} + \text{C3} + \text{C4} + \text{C5} + \text{C6} + \text{C7} + \text{C8} + \text{C9} + \text{C10} + \text{C11} + \text{C12}) / 12$$

Em que:

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

C1 = Competência 1;

C2= Competência 2;

C3= Competência 3;

C4= Competência 4;

C5= Competência 5;

C6= Competência 6;

C7 = Competência 7;

C8= Competência 8;

C9= Competência 9;

C10= Competência 10;

C11= Competência 11;

C12= Competência 12.

Referência B:

$$\text{CEAC} = (\text{C1} + \text{C2} + \text{C3} + \text{C4} + \text{C5} + \text{C6}) / 6$$

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.

O resultado da aplicação das fórmulas supra descritas será convertido nos seguintes níveis classificativos:

Igual ou superior a 18 valores - nível Elevado;

Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores - nível Bom;

Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores - nível Suficiente;

Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores - nível Reduzido;

Inferior a 6 valores - nível Insuficiente.

Aos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências.

10.7 - A prova de conhecimentos visa avaliar conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o conhecimento adequado da língua portuguesa.

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 30 questões de verdadeiro/falso, em que:

- Cada resposta errada desconta 0,20 valores;

- A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta.

A prova escrita terá a duração de uma hora e trinta minutos (uma única fase), a que acrescem 15 minutos de tolerância.

10.7.1 – A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam:

10.7.1.1 - Referência A:

Temas:

- Código do Procedimento Administrativo;
- Direitos, Deveres e Garantias do Trabalhador e do Empregador Público;
- Férias e Faltas do Trabalhador em Funções Públicas;
- Exercício do poder disciplinar
- Medidas de Modernização Administrativa;
- Serviços de Atendimento Público no concelho de Cascais;
- Lei-quadro dos Museus Portugueses;
- Credenciação de Museus;
- Bairro dos Museus;
- Exercícios de cálculo.

Legislação e informação:

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01;
- Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público - Artigos 70.º a 78.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, pelas Leis n.º 79/2019, de 2 de setembro, 82/2019, de 2 de setembro, e 2/2020, de 31 de março;
- Regime das férias – Artigos 126.º a 132.º da LTFP e 237.º a 247.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, retificado pela Retificação n.º 21/2009, de 18 de março, alterado pelas Leis n.º 105/2009, de 14 de setembro, 53/2011, de 14 de outubro, 23/2012, de 25 de junho, retificado pela Retificação n.º 38/2012, de 23 de julho, pelas Leis n.º 47/2012, de 29 de agosto, 69/2013, de 30 de agosto, 27/2014, de 8 de maio, 55/2014, de 25 de agosto, 28/2015, de 14 de abril, 120/2015, de 1 de setembro, 8/2016, de 1 de abril, 28/2016, de 23 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, retificado pela Retificação n.º 28/2017, de 2 de outubro, pelas Leis n.º 14/2018, de 19 de março, 90/2019, de 4 de setembro, e 93/2019, de 4 de setembro;
- Regime das faltas – Artigos 133.º a 135.º da LTFP;
- Exercício do poder disciplinar – Artigos 180.º a 193.º da LTFP;
- Medidas de Modernização Administrativa, aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 29/2000, de 13 de março, 72-A/2010, de 18 de junho, 73/2014, de 13 de maio, 58/2016, de 29 de agosto e 74/2017, de 21 de junho;
- Lei-quadro dos Museus Portugueses, aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto;

- Processo de credenciação dos museus, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 3/2006, de 25 de janeiro;

- Serviços de Atendimento Público no concelho de Cascais em

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

- Bairro dos Museus disponível em <https://bairrodosmuseus.cascais.pt/>

10.7.1.2 - Referência B:

Temas:

- Direitos, Deveres e Garantias do Trabalhador e do Empregador Público;

- Férias e Faltas do Trabalhador em Funções Públicas;

- Exercício do poder disciplinar

- Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros;

- Condições que devem ser observadas no contrato de transporte rodoviário de passageiros e bagagens, em serviços regulares.

Legislação:

- Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público - Artigos 70.º a 78.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, pelas Leis n.º 79/2019, de 2 de setembro, 82/2019, de 2 de setembro, e 2/2020, de 31 de março;

- Regime das férias – Artigos 126.º a 132.º da LTFP e 237.º a 247.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, retificado pela Retificação n.º 21/2009, de 18 de março, alterado pelas Leis n.º 105/2009, de 14 de setembro, 53/2011, de 14 de outubro, 23/2012, de 25 de junho, retificado pela Retificação n.º 38/2012, de 23 de julho, pelas Leis n.º 47/2012, de 29 de agosto, 69/2013, de 30 de agosto, 27/2014, de 8 de maio, 55/2014, de 25 de agosto, 28/2015, de 14 de abril, 120/2015, de 1 de setembro, 8/2016, de 1 de abril, 28/2016, de 23 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, retificado pela Retificação n.º 28/2017, de 2 de outubro, pelas Leis n.º 14/2018, de 19 de março, 90/2019, de 4 de setembro, e 93/2019, de 4 de setembro;

- Regime das faltas – Artigos 133.º a 135.º da LTFP;

- Exercício do poder disciplinar – Artigos 180.º a 193.º da LTFP;

- Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, alterada pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pelo Decreto-Lei n.º 86-D/2016, de 30 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 58/2019, de 30 de abril, pelo Decreto-

Lei n.º 140/2019, de 19 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 151/2019, de 11 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 169-A/2019, de 29 de novembro;

- Decreto-Lei n.º 9/2015, de 15 de janeiro, diploma que dispõe sobre as condições que devem ser observadas no contrato de transporte rodoviário de passageiros e bagagens, em serviços regulares.

Durante a realização da prova, os candidatos poderão consultar os diplomas legais acima identificados, não sendo autorizado o uso de legislação comentada ou anotada.

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

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

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.

10.8 - A avaliação psicológica destina-se a avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, que é o descrito no ponto 10.6 deste aviso, e será valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.9 - A entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 20 minutos e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria.

Os parâmetros a avaliar na entrevista profissional de seleção são os seguintes:

- a) F1-Relevância da experiência profissional;
- b) F2-Interesse e motivação profissionais;

c) F3-Relacionamento Interpessoal;

d) F4-Capacidade de Comunicação.

O resultado da Entrevista Profissional de Seleção obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (F1+F2+F3+F4)/4$$

Em que:

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

F1, F2, F3 e F4 = Avaliação dada a cada um dos parâmetros de avaliação.

A classificação final da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos:

Igual ou superior a 18 valores: nível Elevado;

Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores: nível Bom;

Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores: nível Suficiente;

Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores: nível Reduzido;

Inferior a 6 valores: nível Insuficiente.

Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final.

11 – Utilização faseada dos métodos de seleção:

Atendendo à celeridade que importa conferir ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho, será faseada a utilização dos métodos de seleção, nos seguintes termos:

11.1 - Referência A – Caso o número de candidatos admitidos seja igual ou superior a 200, aplicar-se-á, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (avaliação curricular ou prova de conhecimentos); Aplicar-se-á o segundo método de seleção (entrevista de avaliação de competências ou avaliação psicológica) e o método seguinte (entrevista profissional de seleção) apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos 200 de candidatos por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional até à satisfação das necessidades dos serviços; Dispensa de aplicação do segundo método e dos

métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

11.2 - Referência B – Caso o número de candidatos admitidos seja igual ou superior a 100, aplicar-se-á, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (avaliação curricular ou prova de conhecimentos); Aplicar-se-á o segundo método de seleção (entrevista de avaliação de competências ou avaliação psicológica) e o método seguinte (entrevista profissional de seleção) apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos 75 de candidatos por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional até à satisfação das necessidades dos serviços; Dispensa de aplicação do segundo método e dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

12 – Ordenação final:

12.1 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

12.2 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de acordo com a 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 entrevista profissional de seleção:

$$CF = (AC \times 30\%) + (EAC \times 40\%) + (EPS \times 30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Classificação da Avaliação Curricular;

EAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

EPS = Classificação da Entrevista Profissional de Seleção.

b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista profissional de seleção:

$CF = (PC \times 40\%) + (AP \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$

Em que:

CF = Classificação Final;

PC = Classificação da Prova de Conhecimentos;

AP = Classificação da Avaliação Psicológica;

EPS = Classificação da Entrevista Profissional de Seleção.

d) Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final.

Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais.

12.3 - A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

12.4 - 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 nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção "interesse e motivação profissionais";
- b) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção "relacionamento interpessoal";
- c) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção "Capacidade de Comunicação".

13 – Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

13.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os indicados no formulário de candidatura.

13.2 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, na morada indicada no ponto 9.1 deste aviso, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Cascais, em 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.

14 - Composição e identificação do júri:

Referência A:

Presidente – Luísa Andrade, Chefe da Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade.

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Cláudia Marques, Chefe da Divisão de Museus e Promoção Cultural;

2.º Vogal - Gustavo Lisboa, Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão.

Vogais suplentes:

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

2.º Vogal – Cristina Teixeira, Chefe da Divisão de Apoio à Gestão.

Referência B:

Presidente – Rita Sousa, Diretora do Departamento de Autoridade de Transportes.

Vogais Efetivos:

1.º Vogal – Alberto Silva, Técnico Superior do Departamento de Autoridade de Transportes;

2.º Vogal – Vera Calha, técnica superior do Departamento de Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Rui Espírito Santo, Chefe da Divisão de Planeamento de Mobilidade e Transportes;

2.º Vogal – Luísa Andrade, Chefe da Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade.

15 – Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

15.1 - 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.

15.2 – Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 9:30 às 17:00 horas, pela Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade, na morada indicada no ponto 9.1 deste aviso, ou pelos telefones 214815491 e 214815589.

16 - Em cumprimento da 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.

05 de agosto de 2020. – A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Fátima de Almeida.