



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE CASCAIS

#### Aviso n.º 6198-A/2019

Filipe Nascimento, Diretor Municipal de Apoio à Gestão, faz público que, dando satisfação ao estipulado no artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, foi aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Cascais, por despacho de 4 de fevereiro de 2019 (Despacho n.º 9/2019), o mapa previsto no n.º 6 da norma citada, que tem correspondência com os postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal para o ano de 2019, o qual se encontra publicado na página eletrónica do Município de Cascais.

28 de março de 2019. — O Diretor Municipal de Apoio à Gestão,  
*Filipe Nascimento.*

312188616

#### Aviso n.º 6198-B/2019

### Procedimento concursal comum de recrutamento de onze trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional na área de ação educativa.

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 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante Portaria), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 26 de fevereiro de 2019, 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 onze postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal do Município de Cascais, para exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do Concelho, na área da ação educativa, para constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado, mediante a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Dos onze 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 29/2011, de 3 de fevereiro.

2 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Cascais e consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, na qualidade de Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a mesma informou não ter, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, tendo declarado a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado aos postos de trabalho a preencher.

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, 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.

4 — Local de trabalho: Nos estabelecimentos de ensino da rede pública localizados na área geográfica do Concelho de Cascais.

5 — Caracterização dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal: As funções a desempenhar são próprias da carreira e categoria de assistente operacional, de grau 1 de complexidade, e compreendem tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, a prestação de apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, o acompanhamento das crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlando essas atividades, a vigilância das crianças durante o repouso e na sala de aula, 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 pro-

cesso educativo, prestar apoio e assistência em situações dos primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno 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: A 4.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente operacional, nível 4 da Tabela Remuneratória Única, no valor de (euro) 635.07 (seiscentos e trinta e cinco euros e sete 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 previstos no artigo 17.º da LTFP:

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

7.2 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória.

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.

8 — Âmbito do recrutamento: Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 26 de fevereiro de 2019, podem candidatar-se ao 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, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, e disponível no sítio do Município de Cascais na Internet em [www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/](http://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 — Piso 1 — 2750-421 Cascais.

10.2 — 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 — Piso 1 — 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.

10.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 7.1. 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 ponto 7 do Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos.

b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no n.º 7.2 do presente aviso;

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:

- Modalidade vínculo de emprego público e sua determinabilidade;
- 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 do posto 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 2016, 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 que sejam trabalhadores do Município de Cascais não necessitam apresentar a declaração a que se refere a alínea c) do n.º 10.3 deste aviso.

10.5 — Com as suas candidaturas os candidatos deverão apresentar ainda as seguintes declarações:

a) Declaração em como autoriza 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/](http://www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/) e no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, na morada indicada no n.º 10.1 deste aviso.

10.6 — 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 ponto 8.1. do Formulário Tipo, os meios ou condições especiais de que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

10.7 — Em caso de dúvida, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

11 — Métodos de Seleção:

11.1 — De acordo com o disposto no artigo 36.º da LTFP e na alínea a) do artigo 6.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.

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 ponto 6 do Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

11.3 — 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 11.1.

11.4 — Nos termos dos números 12 e 13 do artigo 18.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 seguinte.

11.5 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

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 2016, 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;

c) Experiência profissional, em que se pondera 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 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.

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:

$$AC = 10 \% HA + 30 \% FP + 40 \% EP + 20 \% AD$$

em que:

AC = Avaliação curricular;  
HA = Habilitações Académicas;  
FP = Formação Profissional;  
EP = Experiência Profissional;  
AD = Avaliação de Desempenho.

Os parâmetros a considerar no método de avaliação curricular serão avaliados da seguinte forma:

11.5.1 — A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com a seguinte critério:

a) Nível habilitacional exigido para integração na carreira de assistente operacional — 19 valores;

b) 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.

11.5.2 — 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 3 unidades de créditos — 6 valores;  
De 4 a 6 unidades de crédito — 8 valores;  
De 7 a 10 unidades de crédito — 10 valores;  
De 11 a 14 unidades de crédito — 12 valores;  
De 15 a 18 unidades de crédito — 14 valores;  
De 18 a 20 unidades de crédito — 16 valores;  
De 21 a 25 unidades de crédito — 18 valores;  
Mais de 25 unidades de crédito — 20 valores.

As ações de formação são convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte:

Duração da ação de formação	Unidades de crédito
Até meio-dia (3, 30 horas) . . . . .	1
1 dia . . . . .	2
2,3 dias . . . . .	3



Duração da ação de formação	Unidades de crédito
4, 5 dias .....	4
> 5 dias .....	5

11.5.3 — 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 — 12 valores;  
 Entre 3 e 4 anos de experiência profissional — 14 valores;  
 Entre 4 e 5 anos de experiência profissional — 16 valores;  
 Entre 5 e 6 anos de experiência profissional — 18 valores;  
 Mais de 6 anos de experiência profissional — 20 valores.

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

11.5.4 — A pontuação a atribuir à avaliação de desempenho corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas nos últimos 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes regras:

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 de desempenho relativa ao período a considerar ser-lhes-ão atribuídos 12 valores.

11.6 — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, que são as seguintes (perfil de competências): Orientação para o serviço público, tolerância à pressão e contrariedades, trabalho em equipa e cooperação e relacionamento interpessoal.

A entrevista de avaliação de competências será realizada, nos termos do artigo 12.º da Portaria, por técnico competente, terá a duração mínima de 1 hora e não excederá 1 hora e 30 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

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:

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

em que:

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;  
 C1 = Competência 1;  
 C2 = Competência 2;  
 C3 = Competência 3;  
 C4 = Competência 4.

O resultado da aplicação da fórmula supra descrita 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.

11.7 — A prova de conhecimentos visa avaliar conhecimentos profissionais e competências técnicas necessárias ao exercício da função.

A prova de conhecimentos assumir-se-á a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, específica, será efetuada em suporte e papel e composta por questões de escolha múltipla, de verdadeiro/falso e de resposta direta, terá a duração de uma hora e trinta minutos (uma única fase) e versará sobre a legislação/bibliografia/temática abaixo descritas:

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 pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19/08, e alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31/12, 84/2015, de 07/08, 18/2016, de 20/06, 42/2016, de 28/12, 25/2017, de 30/05, 70/2017, de 14/08, 73/2017, de 16/08, 49/2018, de 14/08, e 71/2018, de 31/12, e pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14/01;

Regime das férias — Artigos 126.º a 132.º da LTFP e 237.º a 247.º do Código do Trabalho;

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

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

Regime da Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico e Secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho — Capítulo III);

Regime Jurídico da Educação Inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho — Capítulos I e II);

Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho — Estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade;

Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro — Capítulo III — Seção I e Seção II);

Manual de Primeiros Socorros: Situações de urgência nas escolas, jardins-de-infância e campos de férias, (Coord. M. Baptista), Direção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular, ISBN: 978-972-742-330-9, disponível em <http://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esauade/primeirosocorros.pdf>.

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

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

11.8 — A avaliação psicológica destina-se a avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, que é o descrito no ponto 11.6 deste anúncio, e será valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções de 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, às quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.9 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado 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, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

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

a) F1 — Relevância da experiência profissional;

b) F2 — Motivação e interesses 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:

$$\text{EPS} = (\text{F1} + \text{F2} + \text{F3} + \text{F4})/4$$

em que:

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

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

12 — Utilização faseada dos métodos de seleção:

Por razões de celeridade, uma vez que o recrutamento é urgente, será faseada a utilização dos métodos de seleção, nos seguintes termos: Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos) e aplicação do segundo método de seleção (Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação Psicológica) e do método seguinte (Entrevista Profissional de Seleção) apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, ficando dispensada a aplicação do segundo método e do método seguinte aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.

13 — Ordenação final:

13.1 — 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.

13.2 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada 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:

$$\text{CF} = (\text{CAC} \times 30\%) + (\text{CEAC} \times 40\%) + (\text{CEPS} \times 30\%)$$

em que:

CF = Classificação Final;

CAC = Classificação da Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

CEPS = 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:

$$\text{CF} = (\text{CPC} \times 30\%) + (\text{CAP} \times 40\%) + (\text{CEPS} \times 30\%)$$

em que:

CF = Classificação Final;

CPC = Classificação da Prova de Conhecimentos;

CAP = Classificação da Avaliação Psicológica;

CEPS = Classificação da Entrevista Profissional de Seleção.

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 Preferencial: Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 35.º da Portaria, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção “motivação e interesses 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 “relevância da experiência profissional”.

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.

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-area/recursos-humanos/](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 — Luísa Andrade, Coordenadora do Gabinete de Recrutamento e Mobilidade;

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos — Isabel Alexandra Touça Custódio de Almeida, Coordenadora Técnica do Gabinete de Coordenação e Gestão do Departamento de Educação;

2.º Vogal — Vera Calha, técnica superior no Departamento de Recursos Humanos;

Vogais suplentes:

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

2.º Vogal — Gisela Maria Ferreira Fernandes Martins, encarregada operacional, a exercer funções no Agrupamento de Escolas de Alcaideche.

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 9:30 às 17:00 horas, pelo Gabinete de Recrutamento e Mobilidade, na morada indicada no ponto 10.1 deste aviso, ou pelos telefones 214815491 e 214815589.

17 — Em cumprimento da alínea *h)* do artigo 9.º da Constituição, 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.

28 de março de 2019. — O Diretor Municipal de Apoio à Gestão,  
*Filipe Nascimento.*

312188535