

Aviso

Procedimento concursal 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 (áreas funcionais: Apoio elementar, Canalização, Manutenção Geral, Serralharia, Carpintaria e Eletricidade), para exercício de funções na Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos (DMSL)/Unidade de Manutenção de Administração Direta (UMAD).

1 - Nos termos conjugados 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, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril (doravante designada por Portaria), alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 6 de julho de 2021, que recaiu sobre a proposta n.º 747/2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação integral do presente Aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), 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 (áreas funcionais: Apoio elementar, Canalização, Manutenção Geral, Serralharia, Carpintaria e Eletricidade), para exercício de funções na Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos (DMSL)/Unidade de Manutenção de Administração Direta (UMAD).

Ao abrigo do preceituado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o número de postos de trabalho a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60%, será posteriormente fixado em função dos postos de trabalho que vierem a ser efetivamente ocupados por via de recurso à reserva de recrutamento que venha a ser constituída em resultado do procedimento concursal que ora se publicita.

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, de harmonia com a respetiva área funcional e conforme o mapa de pessoal deste município:

Ref.º A – Apoio elementar - 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, designadamente: Assegurar o contato entre os serviços; efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; acompanhar os visitantes aos locais pretendidos; estampilhar correspondência; proceder à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; colaborar na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; apoiar em cargas, descargas, transporte, montagem e desmontagem de bens móveis e eletrodomésticos, palcos, gradeamentos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos; executar mudanças de agregados familiares e realizar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, para as quais se exigem, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos.

Ref.º B – Canalização - 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, a manutenção das canalizações dos edifícios, equipamentos e jardins municipais, assentando tubagens, louças e acessórios necessários, cortar e roscar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins, assegurar a manutenção dos lagos municipais, nomeadamente através da sua limpeza e conservação, efetuar desentupimentos em instalações municipais, colaborar na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais, bem como outras funções não especificadas.

Ref.º C - Manutenção Geral - 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: Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários tamanhos, rolos, outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; aplicar primário, betumes e toda a reparação/preparação necessária anterior à pintura; executar acabamentos dos trabalhos efetuados pela carpintaria e serralharia, bem

como do mobiliário urbano e municipal; construir fundações, estruturas de alvenaria e aplicação de acabamentos em muros de espera suporte e vedação, de natureza precária ou permanente, entaipamentos e demolições de construções; instalar guardas de segurança e elementos de mobiliário urbano diverso; assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçada), valetas e pavimentos em calçada; aplicar betão betuminoso e massas asfálticas a frio; proceder à limpeza de coberturas, caleiras e tubagens das drenagens dos edifícios municipais e apoio a eventos, bem como outras funções não especificadas.

Ref.º D – Serralheiro - 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, nomeadamente: Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, guarda corpos, caixilharias ou outras obras; interpretar desenhos e outras especificações técnicas; cortar chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos, serras, ou por outros processos; utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, material de corte, de soldar e de aquecimento; enformar chapas e perfilados de pequenas secções; furar e escarear os furos para os parafusos e rebites; executar a ligação de elementos metálicos, por meio de parafusos, rebites, solda com máquina de eletródios, semiautomática, ou outros processos; executar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Ref.º E – Carpinteiro - 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: Executar trabalhos em madeiras diversas, nomeadamente elaboração de caixilharias, móveis, estruturas para palcos, tascas, exposições; promover a regularização dos elementos dos edifícios, desde pavimentos a portas e janelas, procedendo à sua afinação e reparando-os quando necessário, ou procedendo, mesmo, à sua substituição; responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, manutenção e reparação dos mesmos; colaborar na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; executar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Ref.ª F – Eletricista - 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: Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas; instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instalar órgãos elétricos, nomeadamente, quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, entre outros; dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria; executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento; desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem; colaborar na montagem e desmontagem de estruturas elétricas em espaços públicos, no âmbito da iluminação pública e para fins lúdicos ou culturais.

5 – Posicionamento remuneratório:

Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP. Será proposta a base remuneratória praticada na Administração Pública, que foi fixada em € 705,00 (setecentos e cinco euros) para o corrente ano.

6 - Requisitos de admissão:

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

6.1 – Requisitos gerais 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 – Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, com possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

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 previsto pela legislação portuguesa aplicável.

7 – Âmbito do recrutamento: Nos termos das deliberações da Câmara Municipal de Cascais de 20 de abril de 2021 e de 22 de março de 2022, pelas quais foi aprovado o mapa anual global consolidado dos recrutamentos autorizados, podem candidatar-se ao presente 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 apresentadas por qualquer uma das seguintes formas:

a) Enviadas por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@cm-cascais.pt até à data-limite fixada na publicitação da Oferta de Emprego Público na Bolsa de Emprego Público (BEP);

b) Expedidas por correio registado até ao último dia do prazo fixado no Aviso (devendo, para este feito, a data constante do carimbo dos correios corresponder ao último dia do prazo limite do procedimento) para a morada acima indicada, ou

c) Entregues pessoalmente no Atendimento Municipal da Câmara Municipal de Cascais, sito na Rua Manuel Joaquim Avelar, Edifício Cascais Center Piso -1, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 09h00 e as 18h00, cumprindo o termo do prazo fixado no presente Aviso.

9.3 – As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 9.1 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). **É, no entanto, dispensada a apresentação dos documentos indicados na presente alínea, desde que os candidatos declarem, no Formulário Tipo de Candidatura, e sob compromisso de honra, que reúnem os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP.**

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 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;

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);

f) Fotocópias dos documentos comprovativos das formações profissionais realizadas desde 2015, inclusive, com indicação da entidade promotora, data de frequência e carga horária (número de horas ou dias), relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata;

9.4 – 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 com a candidatura deverem expressamente declará-los, sob compromisso de honra, bem como indicar, no Formulário Tipo, os meios ou condições especiais de que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

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

9.6 – As falsas declarações serão punidas nos termos da lei, assim como a apresentação de documento falso determinará a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, consoante a situação em concreto.

9.7 – Quando o candidato não promova a apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos no presente aviso ou de outros que se afigurem indispensáveis e a respetiva falta impossibilite a admissão ou avaliação do candidato, tal omissão determinará a sua exclusão do presente procedimento, tal como resulta inequivocamente do teor da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria.

10 - Métodos de Seleção:

10.1 - De acordo com o preceituado no artigo 36.º da LTFP e no artigo 5.º da Portaria, a seleção dos candidatos será efetuada através da aplicação faseada dos métodos de seleção 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 aplicarão, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

10.3 – Também serão utilizados os métodos de seleção complementares Entrevista Profissional de Seleção, a aplicar aos candidatos aprovados nos métodos de seleção referidos nas alíneas a) e b) do ponto 10.1., e Exame Médico, a aplicar aos candidatos aprovados no método de seleção Entrevista Profissional de Seleção.

10.4 – A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e a respetiva valoração resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

a) 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 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;

b) 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;

c) 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.

10.4.1 - 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:

$$AC = (FP \times 20\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 20\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular;

FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional;

EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional;

AD = Classificação no parâmetro Avaliação do Desempenho.

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

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

Superior 18 e até 24 horas	12
Superior a 24 horas	15

b) 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 – 12 valores;
- Entre 1 e 2 anos de experiência profissional – 14 valores;
- Entre 2 e 3 anos de experiência profissional – 16 valores;
- Entre 3 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.

c) 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.

10.5 - 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 (de acordo com o perfil de competências definido e vertido no anexo I à Ata n.º 1 do júri deste procedimento):

a) 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.

b) Trabalho de equipa e cooperação - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

c) 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.

d) Tolerância à pressão e contrariedades - Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.

10.5.1 - A entrevista de avaliação de competências será realizada por técnico competente, terá a duração aproximada de 45 a 60 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no anexo I à Ata n.º 1 do júri deste procedimento.

10.5.2 - A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis qualitativos 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.

10.5.3 - A classificação da entrevista de avaliação de competências será obtida através da 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.

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.

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.

10.6 – A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais dos candidatos e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício de determinada função.

10.6.1 - A prova de conhecimentos terá natureza prática, será de realização individual, terá a duração máxima de 30 minutos e consistirá na execução das seguintes tarefas:

Ref.ª A – Apoio elementar:

- a) Identificação das ferramentas de trabalho e domínio das respetivas regras de segurança;
- b) Montagem e/ou desmontagem de estruturas/equipamentos;
- c) Armazenamento/Empilhamento de materiais.

Ref.ª B – Canalização:

- a) Identificação de ferramentas utilizadas no exercício da função e domínio das respetivas regras de segurança;
- b) Elaboração de uma ligação de escoamento sanitário, tendo em conta os seguintes elementos: loiça sanitária, lavatório, bidé, duche e sanita;
- c) Instalação de água a partir da conduta das ADC, com a respetiva ligação de contador;
- d) Preparação dos equipamentos para uma ação de simulação de um desentupimento.

Ref.ª C - Manutenção Geral:

- a) Identificação das ferramentas de trabalho e domínio das respetivas regras de segurança;
- b) Preparação dos materiais para posterior execução de um reboco de parede;

- c) Execução de tarefas para implementação de equipamento de sinalização vertical e outros;
- d) Aplicação de tintas e vernizes em superfícies a definir;
- e) Simulação de uma limpeza de caleiras.

Ref.ª D – Serralharia:

- a) Identificação das ferramentas de trabalho e domínio das respetivas regras de segurança;
- b) Execução de corte e ligação dos elementos metálicos através de solda.

Ref.ª E – Carpintaria:

- a) Identificação das ferramentas de trabalho e domínio das respetivas regras de segurança;
- b) Medição e corte de material para execução de um elemento, utilizando as ferramentas necessárias para o efeito;
- c) Simulação de reparação de fechaduras.

Ref.ª F – Eletricidade:

- a) Identificação das ferramentas de trabalho e domínio das respetivas regras de segurança;
- b) Interpretação de desenhos técnicos e execução de instalação elétrica solicitada;
- c) Manuseamento de sistema de som;
- d) Simulação de ação de manutenção de candeeiro de iluminação pública.

10.6.2 - A prova de conhecimentos, na parte respeitante ao cumprimento das regras de higiene e segurança do trabalho, terá por base de apoio o Caderno de Estudos que constituiu o anexo III a esta ata e será disponibilizado na página eletrónica do Município de Cascais em <https://www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos>.

10.6.3 - A prova de conhecimentos será avaliada de acordo com os seguintes parâmetros:

A. Perceção da tarefa: Visa avaliar a capacidade de entender a tarefa que será objeto de execução.

Valoração:

0 valores – Não demonstrou ter entendido a tarefa cuja execução lhe foi proposta;

1 valor – Demonstrou deficiente compreensão relativamente à tarefa proposta;

2 valores - Demonstrou reduzida compreensão relativamente à tarefa proposta;

3 valores – Demonstrou razoável compreensão relativamente à tarefa proposta;

4 valores – Demonstrou boa compreensão relativamente à tarefa proposta;

5 valores – Demonstrou elevada compreensão relativamente à tarefa proposta.

B. Domínio dos materiais e ferramentas: Visa avaliar a adequada utilização dos materiais, ferramentas e utensílios na execução da tarefa.

Valoração:

2 valores – Revelou dificuldades na seleção dos materiais e no relacionamento dos mesmos com as ferramentas e utensílios a utilizar na execução da tarefa;

3,5 valores – Revelou razoável capacidade de seleção dos materiais e de relacionamento dos mesmos com as ferramentas e utensílios a utilizar na execução da tarefa;

5 valores – Revelou bastante facilidade na seleção dos materiais e no relacionamento dos mesmos com as ferramentas e utensílios a utilizar na execução da tarefa.

C. Qualidade e celeridade de execução da tarefa: Visa avaliar as concretas competências técnicas do candidato na execução das tarefas que lhe foram apresentadas, considerando o tempo estipulado para o efeito.

Valoração:

0 valores – Ausência de qualquer execução;

1 valor – Executou a tarefa de forma incompleta, revelando igualmente deficiências e lacunas grosseiras na sua concretização;

2 valores – Executou a tarefa de forma incompleta, mas com poucas deficiências;

3 valores – Executou a tarefa de forma completa e com deficiências de reduzida importância;

4 valores – Executou a tarefa de forma completa e sem quaisquer deficiências;

5 valores – Executou a tarefa de forma completa e exemplarmente.

D. Cumprimento das regras de higiene e segurança do trabalho: Visa avaliar o conhecimento efetivo das normas e procedimentos de higiene e segurança exigidos para o desempenho da tarefa.

Valoração:

2 valores – Demonstrou pouco conhecimento das regras de higiene e segurança necessárias e relacionou-as com dificuldade às condições de trabalho. Manifestou ter poucos hábitos de higiene e segurança na execução da tarefa e na utilização dos instrumentos de trabalho;

3,5 valores – Demonstrou razoável conhecimento das regras de higiene e segurança necessárias e relacionou-as com as condições de trabalho. Manifestou ter alguns hábitos de higiene e segurança na execução da tarefa e na utilização dos instrumentos de trabalho;

5 valores – Demonstrou bom conhecimento das regras de higiene e segurança necessárias e relacionou-as com facilidade às condições de trabalho. Manifestou ter bastantes hábitos de higiene e segurança na execução da tarefa e na utilização dos instrumentos de trabalho;

10.6.4 Os candidatos deverão apresentar-se no local definido para a realização da prova 20 minutos antes da hora agendada para o início da mesma, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso após o respetivo início.

10.6.5 - A desistência da realização da prova apenas poderá ser manifestada pelos candidatos decorridos 15 minutos sobre o início da mesma.

10.6.6 - Durante a realização da prova de conhecimentos não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro dispositivo eletrónico.

10.6.7 - A prova de conhecimentos prática será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

10.6.8 - A classificação final da prova de conhecimentos prática corresponderá ao resultado da soma aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos parâmetros acima enunciados, nos seguintes termos:

$$PCP = A + B + C + D$$

em que:

PCP = Prova de Conhecimentos Prática;

A = Classificação no parâmetro “perceção da tarefa”;

B = Classificação no parâmetro “domínio dos materiais e ferramentas”;

C = Classificação no parâmetro “qualidade e celeridade de execução da tarefa”;

D = Classificação no parâmetro “cumprimento das regras de higiene e segurança do trabalho”.

10.6.9 - A prova de conhecimentos, enquanto método de seleção obrigatório, assume carácter eliminatório, pelo que os candidatos que na mesma obtenham classificação inferior a 9,5 valores, não compareçam ou desistam no respetivo decurso, considerar-se-ão, para todos os efeitos, não aprovados e, por conseguinte, excluídos do procedimento.

10.7 - 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 10.5 deste Aviso, e será valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.8 - 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 durante a interação estabelecida entre os membros do júri e o candidato.

10.8.1 - A entrevista profissional de seleção terá a duração aproximada de 20-30 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.

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

a) P1-Relevância da experiência profissional - em que se ponderará a relevância da experiência profissional para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho, designadamente no que respeita aos conhecimentos profissionais do candidato no âmbito da atividade a que se destina o procedimento, bem como a experiência no desenvolvimento de tarefas de modo autónomo.

b) P2-Interesse e motivação profissionais - em que se ponderarão as motivações subjacentes à formalização da candidatura, as expectativas profissionais, procurando aferir as aspirações, empenho e interesse pelas funções próprias dos lugares postos a concurso.

c) P3-Relacionamento Interpessoal - em que se avaliará a capacidade para interagir adequadamente com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos e com entidades exteriores à Autarquia, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, bem como a capacidade para trabalhar em grupo/equipa.

d) P4-Capacidade de Comunicação - Avaliará a capacidade de interpretação do discurso, de argumentação, de empatia, bem como a qualidade de expressão verbal (clareza e fluência do discurso), tendo em conta a lógica do raciocínio e a linguagem não verbal (postura corporal, expressão e adequação do contacto interpessoal).

10.8.3 - 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, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (P1+P2+P3+P4)/4$$

Em que:

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

P1, P2, P3 e P4 = Avaliação dada a cada um dos parâmetros de avaliação.

O resultado final da Entrevista Profissional de Seleção 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.

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.

10.9 – O exame médico visa avaliar as condições de saúde físicas e psíquicas dos candidatos exigidas para o desempenho da função concursada e comportará os meios complementares de diagnóstico vertidos no anexo II da Ata n.º 1 deste procedimento concursal.

10.9.1 - Serão submetidos à realização deste método de seleção todos os candidatos aprovados no método de seleção Entrevista Profissional de Seleção, sendo avaliado através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

10.9.2 - A obtenção de uma classificação de *Não apto* determina necessariamente a não aprovação do candidato, que se considerará, para todos os efeitos, excluído do presente procedimento concursal.

11 - Utilização faseada dos métodos de seleção:

11.1 - Afigurando-se expectável que o presente procedimento venha a atrair um número elevado de candidatos, os métodos de seleção não serão aplicados num único momento à totalidade dos candidatos, por dificuldades evidentes em termos logísticos e porque aumentaria substancialmente os custos do procedimento, na medida em que os métodos de seleção entrevista de avaliação de competências e avaliação psicológica terão de ser aplicados por uma entidade externa especializada a contratar pelo Município.

11.2 - A utilização dos métodos de seleção será concretizada faseadamente, com a sequência seguinte:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (avaliação curricular ou prova de conhecimentos);

b) Aplicação do segundo método de seleção (entrevista de avaliação de competências ou avaliação psicológica) e dos métodos seguintes (entrevista profissional de seleção e exame médico) apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 30 de candidatos (referência A) e de 20 candidatos (referências B a F), por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional até à satisfação das necessidades dos serviços;

c) Dispensa de aplicação do segundo método e dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram, para todos os efeitos, 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 na sua redação atual.

12 - Ordenação final:

12.1 - Cada método de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluído deste procedimento concursal o candidato que não compareça à realização de qualquer uma das provas, desista, obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou fases ou seja considerado Não Apto no exame médico, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

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 classificação, 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:

$$CF = (CAC \times 45\%) + (CEAC \times 25\%) + (CEPS \times 30\%)$$

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:

$$CF = (CPC \times 45\%) + (CAP \times 25\%) + (CEPS \times 30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

CPC = Classificação da Prova de Conhecimentos;

CAP = Classificação da Avaliação Psicológica;

CEPS = Classificação da Entrevista Profissional de Seleção.

12.3 - 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.

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

12.5 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será expressa sob a forma de lista nominal organizada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores.

12.6 - 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, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- 1.º) Candidato com a melhor classificação obtida na entrevista profissional de seleção;
- 2.º) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção “relevância da experiência profissional”;
- 3.º) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção “interesse e motivação profissionais”;
- 4.º) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção “relacionamento interpessoal”;
- 5.º) 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 – Susana Gonçalves, Chefe da Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos.

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Nuno Silva, Chefe da Unidade de Manutenção de Administração Direta;

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

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Paulo Alexandre Martins Jorge Caldas Xavier, Encarregado Operacional na Unidade de Manutenção de Administração Direta;

2.º Vogal – Luís Pedro Rodrigues Ribeiro, Encarregado Operacional na Unidade de Manutenção de Administração Direta.

Referência B:

Presidente – Susana Gonçalves, Chefe da Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos;

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Nuno Silva, Chefe da Unidade de Manutenção de Administração Direta;

2.º Vogal – Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico.

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Carlos Manuel Segurado Monteiro, Assistente Operacional na Unidade de Manutenção de Administração Direta;

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

Referência C:

Presidente – Susana Gonçalves, Chefe da Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos;

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Nuno Silva, Chefe da Unidade de Manutenção de Administração Direta;

2.º Vogal – Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico.

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Luís Pedro Rodrigues Ribeiro, Encarregado Operacional na Unidade de Manutenção de Administração Direta;

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

Referência D:

Presidente – Susana Gonçalves, Chefe da Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos;

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Nuno Silva, Chefe da Unidade de Manutenção de Administração Direta;

2.º Vogal – Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico.

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Daniel Manuel Romão Monteiro, Assistente Operacional na Unidade de Manutenção de Administração Direta;

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

Referência E:

Presidente – Susana Gonçalves, Chefe da Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos;

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Nuno Silva, Chefe da Unidade de Manutenção de Administração Direta;

2.º Vogal – Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico.

Vogais suplentes:

1.º Vogal – José Romão Ribeiro Rodrigues, Encarregado Operacional na Unidade de Manutenção de Administração Direta;

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

Referência F:

Presidente – Susana Gonçalves, Chefe da Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos;

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Nuno Silva, Chefe da Unidade de Manutenção de Administração Direta;

2.º Vogal – Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico.

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Francisco José Antunes Montez Valeixo, Encarregado Operacional na Unidade de Manutenção de Administração Direta;

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 9h30 às 17h00 horas, pela Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade, na morada indicada no ponto 9.1 deste Aviso, ou pelos telefones 214 825 104 e 214 815 589.

16 - 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.

Cascais, 26 de julho de 2022.

A Diretora do Departamento de Recursos Humanos,

A handwritten signature in blue ink, reading "Fátima de Almeida". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the left.

Fátima de Almeida.