

Aviso

Procedimento concursal comum com vista à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para ocupação de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Cascais para a carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico, para exercício de funções no Gabinete de Apoio e Gestão Administrativa da Divisão de Instrução Processual e Gestão Administrativa

1 - Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, conjugado com a alínea a) do artigo 4.º e com o artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante Portaria), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 24 de janeiro de 2023, que recaiu sobre a proposta n.º 69/2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do extrato do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum com vista à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para ocupação de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Cascais para a carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico, para exercício de funções no Gabinete de Apoio e Gestão Administrativa da Divisão de Instrução Processual e Gestão Administrativa.

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

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

4 - Local de trabalho: Área geográfica do concelho de Cascais.

5 - Caracterização dos postos de trabalho, de harmonia com a respetiva área funcional e conforme o mapa de pessoal deste município: Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

6 – Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória da categoria de coordenador técnico, correspondente ao nível 15 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de (euro) 1.280,72 (mil duzentos e oitenta euros e setenta e dois cêntimos).

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

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

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 - Nível habilitacional exigido: Os candidatos deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

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

7.2.2. - Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 – Âmbito do recrutamento: Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 24 de janeiro de 2023, que incidiu sobre a proposta n.º 65-2023, e pela qual foi aprovado o plano de recrutamento para 2023, só podem candidatar-se ao presente procedimento concursal candidatos com vínculo de emprego público previamente constituído.

9 - Não podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Cascais idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

10 – Formalização das candidaturas:

10.1 – A formalização das candidaturas deverá ser realizada mediante o preenchimento integral do formulário tipo, disponível no sítio do Município de Cascais na Internet em www.cascais.pt/subarea/recursos-humanos/ e no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, sito no piso -1 do Edifício Cascais Center, na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, 2750-421 Cascais.

10.2 – As candidaturas podem ser enviadas por correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-cascais.pt ou remetidas por correio registado para o Departamento de Recursos Humanos localizado no Edifício Cascais Center, na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, 2750-421 Cascais, sendo que em todas estas possibilidades o envio da candidatura tem de ser remetido até à data limite fixada na publicitação da Oferta de Emprego Público na Bolsa de Emprego Público (BEP). Na apresentação de candidaturas através de correio registado atende-se à data do respetivo registo.

10.3 - As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no n.º 7.2 do presente aviso (certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito);
- b) Declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público (original ou fotocópia) emitida pela entidade empregadora pública de origem do candidato, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste: i) Modalidade do vínculo de emprego público e sua determinabilidade; ii) Carreira, categoria e respetivo tempo de serviço; iii) Caracterização e descrição das funções exercidas pelo candidato, o tempo de execução e o grau de complexidade das mesmas; iv) Posição e nível remuneratório em que o candidato se encontra posicionado à data da candidatura, com indicação do respetivo

valor; v) As menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos últimos 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo;

c) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

d) Documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho (originais ou fotocópias);

e) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas desde 2019, inclusive, onde conste a data de realização e duração das mesmas (número de horas ou de dias), sob pena de não serem consideradas;

10.4 - Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 % abrangidos pela previsão do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de 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.

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

10.6 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

10.7 – A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

11 - Métodos de Seleção:

11.1 – Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 17.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos, nos seguintes termos:

a) Avaliação Curricular 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 a aplicar aos restantes candidatos.

11.2 - Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 11.1 podem afastar a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, o método de seleção Prova de Conhecimentos.

11.3 –No presente procedimento, será também utilizada como método de seleção facultativo a entrevista de avaliação de competências.

11.4 – Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, 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 aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

11.5.1 - A valoração da avaliação curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

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 2019, inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último;

c) Experiência profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

d) Avaliação de desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

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

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 70\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitações Académicas;

FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional;

EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional;

AD = Classificação no parâmetro Avaliação de Desempenho.

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

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

i. Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura (12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado) - 18 valores;

ii. Habilitação académica de nível habilitacional superior ao exigido para a candidatura obtida em área relevante para as funções a desempenhar - 20 valores.

b) A formação profissional (FP) será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

- Nenhuma unidade de crédito – 0 valores;
- De 1 a 6 unidades de créditos - 10 valores;
- De 7 a 14 unidades de crédito - 12 valores;
- De 15 a 20 unidades de crédito - 14 valores;
- De 21 a 25 unidades de crédito - 16 valores;
- Mais de 25 unidades de crédito – 20 valores.

A formação será convertida em unidades de crédito de acordo com as tabelas seguintes:

Duração da ação de formação	Unidades de crédito
De 1 a 6 horas	1
Superior a 6 horas e até 12 horas	2
Superior a 12 e até 18 horas	3
Superior a 18 e até 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 – 12 valores;
- Entre 2 e 3 anos de experiência profissional – 16 valores;
- Mais de 3 anos de experiência profissional – 20 valores.

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

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

- 4 a 5 – Mérito Excelente – 20 valores;
- 4 a 5 – Desempenho Relevante – 16 valores;
- 2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores;
- 1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 6 valores.

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

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

11.6.1 – A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica e será constituída por 2 grupos de questões. O grupo I é composto por 18 questões de escolha múltipla, com duas ou três opções de resposta, em que:

- a) Cada resposta certa será classificada com 0,50 valores ou 1 valor;
- b) Cada resposta errada desconta 0,10 valores;
- c) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta.

O grupo II comporta 2 questões de desenvolvimento, sendo atribuída uma cotação de 2 valores a cada questão.

11.6.2 - A duração da prova de conhecimentos será de uma hora e trinta minutos (uma única fase), a que acresce 15 minutos de tolerância.

11.6.3 - Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da mesma, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início.

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

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

11.6.6 - A prova versará sobre os temas/legislação/bibliografia que a seguir se discriminam:

11.6.6.1. Temas:

- Procedimento Administrativo: Princípios gerais da atividade administrativa (Capítulo II da Parte I do Código do Procedimento Administrativo); Disposições gerais, direito à informação, prazos e pareceres (Capítulos I, IV, V e VII do Título I da Parte III do Código do Procedimento

Administrativo); Procedimento do ato administrativo (Secção I, II, IV e V, Capítulo II do Título II da Parte III do Código do Procedimento Administrativo);

- Vínculo de emprego público: Garantias de imparcialidade (Capítulo I do Título I da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, atividade, local de trabalho e carreiras (Capítulos I e II do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) e exercício do poder disciplinar (Capítulo VII do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);

- Código de Ética e Conduta do Município de Cascais;

- Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais;

- Princípios gerais de ação da Administração Pública e Modernização Administrativa: Disposições gerais, comunicação administrativa, mecanismos de audição e participação e divulgação de informação administrativa (Capítulo I, III, V e VII das Medidas de Modernização Administrativa);

- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE): Âmbito e competência, formas de procedimento (disposições gerais), conclusão e receção dos trabalhos, utilização e conservação do edificado, fiscalização (disposições gerais) e garantias dos particulares (Secção I e Subsecção I da Secção II do Capítulo II; Secção III, IV e Subsecção I da Secção V do Capítulo III; Capítulo IV);

- Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Cascais;

- Conselhos Municipais de Segurança;

- Regulamento do Conselho Municipal de Segurança;

- Transferência de competências para as autarquias locais: Policiamento de proximidade e estacionamento público;

- Transferência de competências para os órgãos municipais no domínio do estacionamento público.

11.7.6.2. Legislação:

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16/11, pelo Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro, e pela Declaração de Retificação n.º 7-A/2023, de 28 de fevereiro;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 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, de 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, 2/2020, de 31 de março, e pelos Decretos-Leis n.º 51/2022, de 26 de julho, e 84-F/2022, de 16 de dezembro;

- Código de Ética e Conduta do Município de Cascais, disponível em https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/codigo_etica_e_conduta_do_municipio_de_cascais_2022.pdf;

- Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais, disponível em https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/manual_gestao_conflitos_interesses_2022.pdf;

- Princípios gerais de ação da Administração Pública e Modernização Administrativa, aprovados 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, 74/2017, de 21 de junho, pela Lei n.º 61/2021, de 19 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro, e pela Declaração de Retificação n.º 7-A/2023, de 28 de fevereiro;

- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;

- Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Cascais, publicado pelo Aviso n.º 3054/2018, de 7 de março, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 47, disponível em <https://www.cascais.pt/anexo/regulamento-da-urbanizacao-e-edificacao-do-municipio-de-cascais-ruem-entrada-em-vigor-08032018> ;

- Conselhos Municipais de Segurança, aprovados pela Lei n.º 33/98, de 18 de julho, alterada pela Lei n.º 106/2015, de 25 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 32/2019, de 4 de março;

- Regulamento do Conselho Municipal de Segurança do Município de Cascais: Regulamento n.º 781/2019, publicado no Diário da República, de 7 de outubro, 2.ª série, Parte H, n.º 192, disponível em [regulamento cms - publicado a 7out2019.pdf \(cascais.pt\)](#);

- Transferência de competências para as autarquias locais, efetivada através da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;

- Transferência de competências para os órgãos municipais no domínio do estacionamento público, concretizada através do Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro.

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

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

11.6.9 - 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.

11.7 – A entrevista de avaliação de competências destina-se a obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e terá a duração aproximada de 30 a 45 minutos.

11.7.1 - As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso, que se discriminam a seguir, são as que constam do mapa de pessoal do Município de Cascais, que foram escolhidas de entre as constantes do anexo V à Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma:

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) 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;

c) Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;

d) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-las de forma metódica;

e) 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;

f) Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns;

g) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa;

Os comportamentos associados às competências acima discriminadas e os respetivos critérios de valoração encontram-se devidamente explicitados na Ata n.º 1 elaborada pelo Júri do

presente procedimento concursal, disponível no sítio do Município de Cascais na Internet em www.cascais.pt/subarea/recursos-humanos , para a qual, para os devidos efeitos, se remete.

11.7.2. Cada competência será valorada nos seguintes termos:

O candidato não demonstra nenhum dos comportamentos associados à competência em avaliação.	0 valores
O candidato demonstra claramente 1 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	8 valores
O candidato demonstra claramente 2 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	12 valores
O candidato demonstra claramente 3 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	16 valores
O candidato demonstra todos os comportamentos associados à competência em avaliação.	20 valores

11.7.3 - A classificação da entrevista de avaliação de competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CEAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7) / 7,$$

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.

12 – Utilização faseada dos métodos de seleção:

a) Tendo em conta que a resposta atempada às necessidades dos serviços obriga a que na condução dos procedimentos de recrutamento imperem critérios de celeridade e economicidade, com o objetivo de imprimir celeridade ao presente procedimento e de concluir os procedimentos concursais de recrutamento que já foram publicitados, bem como dar andamento aos restantes procedimentos que se encontram previstos no mapa anual de recrutamentos aprovado pela Câmara Municipal para o ano em curso, a aplicação dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:

a) Aplicação a todos os candidatos apenas do primeiro método de seleção;

b) Aplicação do segundo método de seleção apenas a 10 dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional;

c) Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos;

d) Sendo necessário, repetição da operação referida na alínea b) até ao efetivo preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

13 – Ordenação final: Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte.

13.1 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências:

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

Em que:

CF = Classificação Final;

CAC = Classificação da Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

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

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

Em que:

CF = Classificação Final;

CPC = Classificação da Prova de Conhecimentos;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

13.2 - Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0.05, e para a imediatamente inferior, por defeito, nos restantes.

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

13.4 - Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial: Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência *Coordenação*;

b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência *Realização e orientação para resultados*;

c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência *Trabalho de equipa e cooperação*.

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

14.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os indicados no formulário de candidatura e todas as notificações relativas a este procedimento concursal serão efetuadas preferencialmente por correio eletrónico.

14.2 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, na morada indicada no ponto 10.1 deste aviso, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Cascais, em www.cascais.pt/sub-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 – Intendente Jerónimo Torrado, Diretor do Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização;

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Domingos Jerónimo, Chefe da Divisão de Instrução Processual e Gestão Administrativa;

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

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Elisabete Argêncio, Técnica Superior do Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização;

2.º Vogal – Inês Mourato, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade.

16 - Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

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

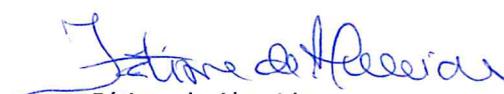
16.2 – Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados todos os dias úteis, das 9h30 às 17h00 horas, pela Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade, na morada indicada no ponto 10.1 deste aviso, ou pelos telefones 214 825 104 e 214 815 589.

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

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

Cascais, 1 de junho de 2023.

A Diretora do Departamento de Recursos Humanos,



Fátima de Almeida