



CÂMARA MUNICIPAL

ANÚNCIO

Torna-se público que o Município de Cascais pretende recrutar 1 (um) assistente operacional, por mobilidade na categoria entre órgãos, ao abrigo do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nos seguintes termos:

1. Caracterização da Oferta:

- 1.1 Tipo de Oferta: Mobilidade na categoria, pelo período de 18 meses, nos termos do artigo 97.º da LTFP.
- 1.2 Carreira e categoria: Assistente Operacional.
- 1.3 Número de postos de trabalho: 1 (um).
- 1.4 Remuneração: A auferida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu lugar de origem.

2. Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente operacional, designadamente:

- a) Conduzir de modo profissional viaturas ligeiras, pesadas de carga e de passageiros, máquinas ligeiras e pesadas;
- b) Saber manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas;
- c) Conhecer as especificações das diferentes mercadorias;
- d) Zelar pela conservação e limpeza das viaturas;
- e) Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.

3. Requisitos:

3.1- Relação jurídica: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, integrados na carreira assistente operacional.

3.2- Habilitação Académica Exigida: Escolaridade obrigatória, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

3.3 – Cartas de condução (B, C+D, D+E):

- a) CAM (Certificado de Aptidão para Motoristas)
- b) CQM (Carta de Qualificação de Motorista)
- c) TCC (Certificado de Transporte Coletivo de Crianças)
- d) Cartão de Tacógrafo



CÂMARA MUNICIPAL

3.3 – Requisitos Preferenciais:

- a) Experiência profissional de motorista para desempenhar funções de acordo com a caracterização no posto de trabalho;
- b) Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional;
- c) Boa capacidade de comunicação;
- d) Facilidade de relacionamento interpessoal.

Local de Trabalho: Divisão de Transportes e Manutenção Auto.

4. Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular e havendo mais do que um candidato será também realizada entrevista profissional de seleção. A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 em qualquer dos métodos de seleção determina a exclusão do candidato.

5. Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis contados da publicação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público.

6. Formalização de Candidaturas:

6.1 Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Cascais contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, morada completa, incluindo código postal, telefone de contacto, endereço eletrónico, habilitações literárias, modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, órgão ou serviço a que pertence, carreira/categoria em que se encontra integrado, tempo de serviço no exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e indicação das funções desempenhadas. No requerimento, o candidato deverá ainda mencionar expressamente que autoriza que lhe sejam enviadas notificações por correio eletrónico para o endereço que indicar.

6.2 As candidaturas com a identificação expressa do número de aviso publicado na Bolsa de Emprego Público podem ser entregues pessoalmente na Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos do Município de Cascais, no Edifício Cascais Center, Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 – Piso 1, 2750-421 Cascais, ou remetidas através de correio registado com aviso de receção para a mesma morada, ou ainda enviadas por correio eletrónico para o endereço grem@cm-cascais.pt, sendo que neste caso o Município de Cascais se reserva o direito de solicitar a apresentação dos originais dos documentos apresentados.



CÂMARA MUNICIPAL

6.3 A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* atualizado, datado e assinado, particularmente detalhado no que respeita à área funcional objeto do presente recrutamento;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas;
- c) Cópia das cartas de condução detidas;
- d) Cópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- e) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, tempo de serviço, a identificação da carreira e categoria onde o candidato se encontra inserido, a remuneração que auferir reportada ao nível e à posição remuneratória e a avaliação de desempenho nos últimos 2 ciclos avaliativos.

A presente oferta de emprego será publicada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

Cascais, 28 de maio de 2019.

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão
(no uso das competências delegadas
conforme Despacho n.º 37/2017, de 26 de outubro)

Filipe Nascimento