



CÂMARA MUNICIPAL

## ANÚNCIO

Torna-se público que o Município de Cascais pretende recrutar 1 (um) técnico superior, por mobilidade na categoria ou intercarreiras 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 ou intercarreiras entre órgãos, pelo período de 12 meses, nos termos do artigo 97.º da LTFP.
- 1.2 Carreira e categoria: Técnico Superior.
- 1.3 Número de postos de trabalho: 1 (um).
- 1.4 Remuneração: Conforme artigo 153.º da LTFP, conjugado com o artigo 38.º da LOE 2015, ex vi do artigo 20.º da LOE 2018.

### **2. Caracterização do Posto de Trabalho:**

Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior nas áreas da contabilidade, auditoria ou gestão, no âmbito das competências da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações, designadamente:

- a) Inserção de dados relativos a bens móveis e imóveis na aplicação de gestão de património e atualização do inventário;
- b) Realização de procedimentos necessários para o cálculo das amortizações/depreciações, reavaliações e imparidades, em articulação com o serviço de Contabilidade;
- c) Análise e reporte da informação global do património do Município.

### **3. Requisitos:**

- 3.1- Relação jurídica: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.
- 3.2- Habilitação Académica Exigida: Licenciatura nas áreas da contabilidade, auditoria ou gestão, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.



CÂMARA MUNICIPAL

### 3.3 – Requisitos Preferenciais:

- a) Experiência profissional na área da contabilidade e/ou gestão de património;
- 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.

**4. Local de Trabalho:** Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações.

**5. 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.

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

### 7. Formalização de Candidaturas:

**7.1** 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.

**7.2** 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](mailto:grem@cm-cascais.pt), sendo que neste caso o Município de Cascais



CÂMARA MUNICIPAL

se reserva o direito de solicitar a apresentação dos originais dos documentos apresentados.

**7.3** 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 dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) 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 e a remuneração que auferre reportada ao nível e à posição remuneratória.

A presente oferta de emprego será publicada na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

Cascais, ... de dezembro de 2018.

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