



CÂMARA MUNICIPAL

## ANÚNCIO

Torna-se público que o Município de Cascais pretende recrutar 1 (um) técnico superior 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), aprovada 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 entre órgãos, pelo período de 18 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: A auferida pelo/a trabalhador/a na carreira/categoria no seu lugar de origem

### 2. Caracterização dos Postos de Trabalho:

Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior no âmbito das competências da Divisão de Serviços de Suporte Municipal (DSSM) que se podem traduzir, sucintamente, nas seguintes:

- a) Participar ativamente na gestão de relação com fornecedores;
- b) Colaborar no processo de comunicação com o Departamento Financeiro (DFI), com o Departamento de Contabilidade e Controlo (DCC) e com o Departamento de Contratação Pública (DCP);
- c) Desenvolver consultas informais ao mercado;
- d) Centralizar e gerir as comunicações com as Unidades Orgânicas da Câmara e com a Empresas Municipais que solicitaram apoio do DTI na elaboração e desenvolvimento de especificações técnicas para efeitos de desenvolvimento de processos aquisitivos pelo Departamento de Contratação Pública.

### 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 para as funções a desempenhar na DSSM: Licenciatura em Direito, Comunicação ou Tecnologias de Informação (CNAEF 380, 320 ou 481).

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



CÂMARA MUNICIPAL

### 3.3 Requisitos Preferenciais:

- a) Conhecimentos de Contratação Pública, de Procedimento Administrativo e de Proteção de Dados;
- b) Conhecimentos na ótica do utilizador de Gestão Documental, Microsoft Teams e Acingov;
- c) Elevado sentido de responsabilidade, de análise, de sentido crítico, de organização e de planeamento;
- d) Capacidade de trabalho em equipa;
- e) Proatividade;
- f) Boa capacidade de comunicação (oral e escrita).

**4. Local de Trabalho:** Divisão de Serviços de Suporte Municipal (DSSM).

**5. Métodos de Seleção:** A seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular e entrevista profissional de seleção. A obtenção de uma valorização inferior a 9,5 em qualquer dos métodos de seleção ou a não comparência ao método de seleção entrevista profissional 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, indicação detalhada das funções desempenhadas e indicação da unidade orgânica a que se candidata. 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 no Atendimento Municipal 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 [recrutamento@cm-cascais.pt](mailto:recrutamento@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, indicação detalhada das funções desempenhadas 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, 29 de julho de 2025.

A Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Fátima de Almeida