

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202310/0631
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Cascais
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	A auferida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu lugar de origem
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	<p>1 Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico no âmbito das competências de Gabinete de Apoio à Câmara Municipal, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização, recolha e tratamento de informação para apoio à decisão;</li><li>• Análise e estudo de assuntos que dão entrada no Gabinete por forma a permitir a fundamentação e a tomada de decisão;</li><li>• Elaboração e acompanhamento de propostas a reunião da Câmara Municipal;</li><li>• Monitorização de projetos a cargo das unidades orgânicas dependentes do Gabinete;</li><li>• Apoio no acompanhamento dos níveis de execução dos objetivos das unidades orgânicas dependentes do Gabinete;</li><li>• Elaboração de pareceres e execução de tarefas diversas de apoio à gestão nas áreas financeira e executiva;</li><li>• Articulação com as unidades orgânicas internas e entidades externas.</li></ul>

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	<p>a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;</p> <p>b) 18 anos de idade completos;</p> <p>c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;</p> <p>d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;</p> <p>e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.</p>
<b>Habilitação Literária:</b>	12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Cascais	1	Largo 5 de Outubro	Cascais	2754501 CASCAIS	Lisboa	Cascais

**Total Postos de Trabalho: 1**

## Nº de Vagas/ Alterações

---

## Formação Profissional

---

- Outros Requisitos:** Requisitos Preferenciais:
- a) Experiência profissional na área administrativa,
  - b) Boa capacidade de comunicação;
  - c) Sentido de responsabilidade;
  - d) Capacidade para lidar com pressão;
  - e) Capacidade de organização e proatividade;
  - f) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
  - g) Facilidade de relacionamento interpessoal.

## Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** [recrutamento@cm-cascais.pt](mailto:recrutamento@cm-cascais.pt)

**Contacto:** 214815443/214815491

**Data Publicitação:** 2023-10-23

**Data Limite:** 2023-11-07

## Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** ANÚNCIO Torna-se público que o Município de Cascais pretende recrutar 1 (um) assistente técnico 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: Assistente Técnico 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: 2.1 Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico no âmbito das competências de Gabinete de Apoio à Câmara Municipal, designadamente: • Organização, recolha e tratamento de informação para apoio à decisão; • Análise e estudo de assuntos que dão entrada no Gabinete por forma a permitir a fundamentação e a tomada de decisão; • Elaboração e acompanhamento de propostas a reunião da Câmara Municipal; • Monitorização de projetos a cargo das unidades orgânicas dependentes do Gabinete; • Apoio no acompanhamento dos níveis de execução dos objetivos das unidades orgânicas dependentes do Gabinete; • Elaboração de pareceres e execução de tarefas diversas de apoio à gestão nas áreas financeira e executiva; • Articulação com as unidades orgânicas internas e entidades externas. 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: 12.º Ano de Escolaridade; 3.3 Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. 3.4 – Requisitos Preferenciais: a) Experiência profissional na área administrativa, b) Boa capacidade de comunicação; c) Sentido de responsabilidade; d) Capacidade para lidar com pressão; e) Capacidade de organização e proatividade; f) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador; g) Facilidade de relacionamento interpessoal. 4. Local de Trabalho: Edifício Paços do Concelho 5. Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular e 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, indicação 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 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 auferir 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, 23 de outubro de 2023 A Diretora do Departamento de Recursos Humanos Fátima de Almeida

---

---

---

---

---

---

---