

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), 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 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:

Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira de assistente técnico no âmbito das competências do Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos, Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho, tais como:

Desenvolver funções na área da Segurança e Saúde no Trabalho, nomeadamente:

- a) Apoio aos técnicos superiores, ajudando na identificação dos perigos profissionais e na avaliação dos riscos associados;
- b) Realização de visitas aos locais de trabalho para identificação de inconformidades em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho elaborando relatórios de melhoria de condições relativas aos postos de trabalho visitados;
- c) Avaliação das necessidades de atribuição/aquisição de equipamentos de proteção coletiva e individual;
- d) Apoio na promoção e divulgação de informação sobre prevenção de riscos profissionais;
- e) Apoio nas ações de formação junto do universo de trabalhadores da autarquia, bem como, do universo empresarial;
- f) Apoio nas campanhas sobre hábitos saudáveis e comportamentos seguros;
- g) Apoio na gestão dos meios de primeira intervenção e de emergência;
- h) Gestão das caixas e armários de primeiros socorros instalados nas instalações municipais e escolas do ensino básico.

3- Requisitos:

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

3.2- Habilitação Académica Exigida: 12.º ano.

3.3 - Outros Requisitos:

- a) Mínimo de 5 anos de exercício de funções na carreira de assistente técnica;
- b) Exercício prévio de funções na área de Segurança e Saúde no Trabalho;
- c) CAP de Segurança e Higiene no Trabalho;
- d) Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional;
- e) Espírito de equipa e boa capacidade de comunicação.

4- Local de Trabalho: Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho, Complexo Multisserviços da Adroana.

5- Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção. A análise curricular tem carácter eliminatório, apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização de entrevista profissional de seleção.

6- Prazo de apresentação das candidaturas: 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. 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 n.º de aviso publicado na Bolsa de Emprego Público podem ser entregues pessoalmente na Divisão de 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 dvrh@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;
- b) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas;
- c) 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, bem como da remuneração que auferir reportada ao nível e à posição remuneratória.

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

Cascais, 19 de dezembro de 2017.

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