

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202511/0291
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Odivelas
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	A remuneração a auferir, corresponde à detida no Serviço de Origem
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Divisão de Ambiente e Limpeza Urbana - Efetuar o processamento de texto de ofícios, e-mails e outra documentação; - Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; - Efetuar atendimento telefonico e presencial; - Conhecimento do funcionamento organizacional e administrativo das autarquias locais; - Domínio de aplicações informáticas.

Requisitos de Admissão

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

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odivelas	1	Rua Guilherme Gomes Fernandes - Qtª da Memória	Odivelas	2675372 ODIVELAS	Lisboa	Odivelas

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: - Autonomia e sentido de responsabilidade;
- Aptidão para o trabalho em equipa e relacionamento interpessoal;
- Conhecimento do funcionamento da administração pública local e do processo legislativo autárquico.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt>

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2025-11-11

Data Limite: 2025-11-25

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt/>

Texto Publicado em Jornal Oficial: - Efetuar o processamento de texto de ofícios, e-mails e outra documentação; - Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; - Efetuar atendimento telefonico e presencial; - Conhecimento do funcionamento organizacional e administrativo das autarquias locais; - Domínio de aplicações informáticas.

Observações

Só serão convocados/as os candidatos/as para entrevista, que após avaliação curricular, se entenda reunirem os requisitos exigidos.
