

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202604/0246

**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:**

Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais - SAOM

- Preparar e apoiar as reuniões da Câmara Municipal de Odivelas, Assembleia Municipal de Odivelas e Conselhos Municipais;

- Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões, organizar os respetivos documentos, proceder à sua inclusão no portal digital, elaborar o projeto de minutas, editais e as atas;

- Apoiar administrativamente as Comissões Especializadas Permanentes;

- Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, atas e agendamento de visitas;

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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:**
- Proceder ao envio das convocatórias e documentação em formato digital dos pontos a deliberação nas reuniões de câmara;
  - Proceder ao envio das convocatórias e documentação em suporte digital e por protocolo, dos pontos a deliberação nas sessões da assembleia municipal;
  - Dar cumprimento aos despachos do Presidente da Assembleia Municipal;
  - Gestão do sítio da Assembleia Municipal de Odivelas.

## Formalização das Candidaturas

---

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

**Contacto:** 219320500

**Data Publicitação:** 2026-04-07

**Data Limite:** 2026-04-21

## Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** <https://recrutamento.cm-odivelas.pt/processos-em-fase-de-candidatura/procedimentos-por-mobilidade>

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais - SAOM - Preparar e apoiar as reuniões da Câmara Municipal de Odivelas, Assembleia Municipal de Odivelas e Conselhos Municipais; - Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões, organizar os respetivos documentos, proceder à sua inclusão no portal digital, elaborar o projeto de minutas, editais e as atas; - Apoiar administrativamente as Comissões Especializadas Permanentes; - Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, atas e agendamento de visitas; - Proceder ao envio das convocatórias e documentação em formato digital dos pontos a deliberação nas reuniões de câmara; - Proceder ao envio das convocatórias e documentação em suporte digital e por protocolo, dos pontos a deliberação nas sessões da assembleia municipal; - Dar cumprimento aos despachos do Presidente da Assembleia Municipal; - Gestão do sítio da Assembleia Municipal de Odivelas.

## Observações

---

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

---

---

---

---

---

---

---