

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/0249

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

Serviço de Veterinária Municipal

- 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;

- Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão;

- Apoio administrativo a processos e organização de documentação de acordo com o CPA;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Apoio administrativo direto, incluindo a redação de atas, gestão de correspondência oficial e organização do arquivo documental do SVM;

- Prestar informações dentro das suas competências;

- Atendimento ao público presencial, telefónico e digital;

- Gestão de processos de ação social e apoio à comunidade;

- Utilização de diversas aplicações informáticas de gestão administrativa.

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:

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a mudança e inovação Comunicação;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Inteligência emocional;
- Iniciativa.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt/processos-em-fase-de-candidatura>

Contacto: 219320000

Data Publicitação: 2026-06-03

Data Limite: 2026-06-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt/processos-a-decorrer>

Texto Publicado em Jornal Oficial: Serviço de Veterinária Municipal - 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; - Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; - Apoio administrativo a processos e organização de documentação de acordo com o CPA; - Apoio administrativo direto, incluindo a redação de atas, gestão de correspondência oficial e organização do arquivo documental do SVM; - Prestar informações dentro das suas competências; - Atendimento ao público presencial, telefónico e digital; - Gestão de processos de ação social e apoio à comunidade; - Utilização de diversas aplicações informáticas de gestão administrativa. Competências Comportamentais: - Orientação para o serviço público; - Orientação para os resultados; - Orientação para a colaboração; - Orientação para a mudança e inovação Comunicação; - Análise crítica e resolução de problemas; - Inteligência emocional; - Iniciativa.

Observações

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