

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0275

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Odivelas

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A remuneração a auferir corresponde à detida no serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

CM Odivelas - Divisão de Cultura e Turismo/Setor do Turismo

- Assegurar o atendimento, acolhimento e encaminhamento de visitantes na Loja de Turismo;
- Prestar informações de caráter turístico, cultural, patrimonial, gastronómico e de lazer sobre o concelho de Odivelas;
- Efetuar a distribuição, organização e reposição de material informativo e promocional;
- Apoiar a organização, montagem e desmontagem de exposições, eventos, feiras, mostras, visitas guiadas e demais iniciativas de promoção turística promovidas ou apoiadas pelo Município;
- Colaborar na preparação logística das atividades desenvolvidas pelo Setor de Turismo;
- Zelar pela organização, conservação e boa apresentação da Loja de Turismo e dos materiais afetos ao serviço;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Executar tarefas de apoio administrativo simples relacionadas com o funcionamento da Loja de Turismo;
- Utilizar aplicações informáticas de apoio ao serviço;
- Executar outras tarefas compatíveis com a carreira e categoria que lhe sejam superiormente determinadas;
- Organização administrativa dos processos de candidatura ao PAMO, eixo da cultura;
- Apoiar os requerentes na instrução documental destes processos a dar entrada no âmbito do PAMO;
- Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação;
- Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa;
- Colaborar na organização de exposições temáticas;
- Apoiar na realização das iniciativas;
- Efetuar atendimento telefónico e presencial.

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: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odivelas	2	Rua Guilherme Gomes Fernandes - Qtª da Memória	Odivelas	2675372 ODIVELAS	Lisboa	Odivelas

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
Escolaridade obrigatória, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

Outros Requisitos: Disponibilidade para efetuar a modalidade de horário por turnos.
Será valorizada experiência profissional em funções relacionadas com:

- Atendimento ao público;
- Turismo, património cultural ou promoção turística;
- Organização e apoio logístico a eventos;
- Utilização de aplicações informáticas na ótica do utilizador;
- Gestão documental e arquivo;
- Contacto com visitantes nacionais e estrangeiros;
- Conhecimento da oferta turística, cultural e patrimonial do concelho de Odivelas;
- Conhecimento do funcionamento da Administração Pública Local.

Constituirá fator preferencial:

- Conhecimentos de uma língua estrangeira (inglês, francês ou castelhano);
- Carta de condução da categoria B.
- Elevado sentido de responsabilidade;
- Orientação para o serviço público;
- Boa capacidade de comunicação;
- Excelente relacionamento interpessoal;
- Espírito de equipa e cooperação;
- Simpatia, cordialidade e disponibilidade no atendimento ao público;
- Organização e método de trabalho;
- Capacidade de adaptação e polivalência;
- Iniciativa e proatividade;
- Resistência ao stress em períodos de maior afluência;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 210320500

Data Publicitação: 2026-08-07

Data Limite: 2026-08-21

Texto Publicado

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

Texto Publicado em Jornal Oficial: CM Odiveelas - Divisão de Cultura e Turismo/Setor do Turismo - Assegurar o atendimento, acolhimento e encaminhamento de visitantes na Loja de Turismo; - Prestar informações de caráter turístico, cultural, patrimonial, gastronómico e de lazer sobre o concelho de Odiveelas; - Efetuar a distribuição, organização e reposição de material informativo e promocional; - Apoiar a organização, montagem e desmontagem de exposições, eventos, feiras, mostras, visitas guiadas e demais iniciativas de promoção turística promovidas ou apoiadas pelo Município; - Colaborar na preparação logística das atividades desenvolvidas pelo Setor de Turismo; - Zelar pela organização, conservação e boa apresentação da Loja de Turismo e dos materiais afetos ao serviço; - Executar tarefas de apoio administrativo simples relacionadas com o funcionamento da Loja de Turismo; - Utilizar aplicações informáticas de apoio ao serviço; - Executar outras tarefas compatíveis com a carreira e categoria que lhe sejam superiormente determinadas; - Organização administrativa dos processos de candidatura ao PAMO, eixo da cultura; - Apoiar os requerentes na instrução documental destes processos a dar entrada no âmbito do PAMO; - Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; - Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; - Colaborar na organização de exposições temáticas; - Apoiar na realização das iniciativas; - Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Observações

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