bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202609/0919

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 Financeira e de Aprovisionamento
- 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;
- Prestar informações dentro das suas competências;
- Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Experiência
- Experiência na preparação, instrução e tramitação de procedimentos de contratação pública,
- Acompanhamento administrativo de processos de aquisição de bens e serviços;
- Gestão e encaminhamento de faturas para validação pelos gestores de contrato e elaboração de pedidos de pagamento;
- Capacidade de organização e gestão de processos;
- Capacidade de planeamento e cumprimento de prazos;
- Boa capacidade de comunicação e trabalho em equipa;

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

bep Bolsa de Emprego Público

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Exercício de funções de natureza técnico-administrativa no âmbito da contratação pública e da gestão financeira, designadamente:
- Efetuar a gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, incluindo a elaboração das respetivas peças procedimentais e demais documentação necessária à autorização de abertura dos procedimentos;
- Executar e acompanhar os procedimentos de contratação pública através de plataformas eletrónicas de contratação pública e outros meios de comunicação institucionais;
- Elaborar informações, notificações, comunicações e demais documentos administrativos necessários ao desenvolvimento e conclusão dos procedimentos;
- Prestar apoio administrativo especializado na área da contratação pública, colaborando na execução de tarefas de apoio à atividade da unidade orgânica e na melhoria dos procedimentos internos.
- Experiência na preparação, instrução e tramitação de procedimentos de contratação pública,
Acompanhamento administrativo de processos de aquisição de bens e serviços;
- Gestão e encaminhamento de faturas para validação pelos gestores de contrato e elaboração de pedidos de pagamento;
- Capacidade de organização e gestão de processos;
- Capacidade de planeamento e cumprimento de prazos;
- Boa capacidade de comunicação e trabalho em equipa;

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 219320000

Data Publicitação: 2026-09-28

Data Limite: 2026-10-13

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: https:\\recrutamento.cm-odivelas.pt

Texto Publicado em Jornal Oficial: Divisão Financeira e de Aprovisionamento - 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; - Prestar informações dentro das suas competências; - Efetuar atendimento telefónico e presencial. - Efetuar a gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, incluindo a elaboração das respetivas peças procedimentais e demais documentação necessária à autorização de abertura dos procedimentos; - Executar e acompanhar os procedimentos de contratação pública através de plataformas eletrónicas de contratação pública e outros meios de comunicação institucionais; - Elaborar informações, notificações, comunicações e demais documentos administrativos necessários ao desenvolvimento e conclusão dos procedimentos; - Prestar apoio administrativo especializado na área da contratação pública, colaborando na execução de tarefas de apoio à atividade da unidade orgânica e na melhoria dos procedimentos internos. - Experiência na preparação, instrução e tramitação de procedimentos de contratação pública, - Acompanhamento administrativo de processos de aquisição de bens e serviços; - Gestão e encaminhamento de faturas para validação pelos gestores de contrato e elaboração de pedidos de pagamento; - Capacidade de organização e gestão de processos; - Capacidade de planeamento e cumprimento de prazos; - Boa capacidade de comunicação e trabalho em equipa;

Observações

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