



| Local de realização | Tarefas | Requisitos | Turnos | N.º horas/dia | N.º vagas/turno |
|--|---|---|----------------------|---------------|-----------------|
| CMM - Unidade de Juventude (UJ) | <ul style="list-style-type: none">- Apoiar logisticamente as atividades a realizar.- Apoiar o atendimento telefónico.- Apoiar o serviço administrativo.- Atender os utentes e explicar o funcionamento do espaço.- Arquivar documentos.- Controlar as entradas e saídas dos utentes.- Fotocopiar e/ou digitalizar documentos.- Organizar documentos e/ou numerar processos.- Registrar dados em aplicações informáticas e/ou preencher tabelas.- Encaminhar utentes.- Vigiar e zelar pelo bom funcionamento do espaço e cumprimento das regras.- Apoiar o atendimento presencial.- Organizar e preparar documentos.- Preparar materiais para a realização de atividades. | <ul style="list-style-type: none">- Maiores de 18 anos.- Dinâmico/a.- Facilidade de relacionamento interpessoal e de interação com o público/utente.- Gosto por trabalhar em atendimento ao público.- Prestável.- Responsável e zeloso.- Simpatia, bom relacionamento interpessoal e capacidade de adaptação. | A0 A1 A2 A3 | 4h | 2 |
| CMM - Divisão de Gestão de Edifícios e Equipamentos e Administração Direta - Área de Obras por Administração Direta (Parque e Oficinas - Abrunheira) | <ul style="list-style-type: none">- Apoiar o serviço administrativo.- Arquivar documentos.- Fotocopiar e/ou digitalizar documentos.- Manutenção de equipamentos, património histórico e ambiental- Organizar documentos e/ou numerar processos.- Apoiar logisticamente as atividades a realizar.- Apoiar na organização, arrumação e limpeza dos espaços- Conferir inventário de bens móveis.- Zelar, colocar, recolher e distribuir bens materiais. | <ul style="list-style-type: none">- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador (Office - Excel e Word).- Capacidade de adaptação a diferentes situações.- Dinâmico/a.- Gosto por trabalhar em equipa.- Disponibilidade no compromisso de horários, assiduidade e respeito pelas regras da instituição.- Agir com perspicácia e proatividade.- Motivação para a realização de tarefas administrativas. | A1 A2 A3 | 4h | 1 |
| CMM - Divisão de Informação e Inteligência Territorial (Unidade de Informação Geográfica e Cidades Inteligentes) | <ul style="list-style-type: none">- Fotocopiar e/ou digitalizar documentos.- Em ambiente ArcGIS: Georreferenciar informação e/ou atualizar bases de dados.- Em ambiente ArcGIS: Apoiar na georreferenciação de informação e/ou analisar situações de erros.- Digitalização de documentos de grande dimensão.- Levantamento e confirmação de informação geográfica no terreno. | <ul style="list-style-type: none">- (Frequência de) Licenciatura em Geografia ou Engenharia Geoespacial (ou Geográfica).- Conhecimentos na área de Sistemas de Informação Geográfica.- Capacidade de adaptação a diferentes situações.- Motivação para a realização de tarefas administrativas.- Proativo(a) e responsável. | A1 A2 A3 | 4h | 1 |



| Local de realização | Tarefas | Requisitos | Turnos | N.º horas/dia | N.º vagas/turno |
|---|--|--|----------------|---------------|-----------------|
| CMM -Unidade de Gestão do Património (UGP) | <ul style="list-style-type: none">- Conferir inventário de bens móveis.- Apoiar o serviço administrativo.- Arquivar documentos.- Apoiar logisticamente as atividades a realizar.- Fotocopiar e/ou digitalizar documentos.- Registrar dados em aplicações informáticas e/ou preencher tabelas.- Manutenção de equipamentos, património histórico e ambiental.- Acompanhamento em pequenas deslocações (quando permitido). | <ul style="list-style-type: none">- Disponível para possíveis acompanhamentos.- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador (Office - Excel e Word).- Capacidade de adaptação a diferentes situações.- Registos prediais.- Jovens responsáveis e com gosto pelo trabalho.- Conhecimento contabilidade. | A1 | 4h | 1 |
| CMM - Divisão de Ambiente (DA) | <ul style="list-style-type: none">- Apoiar logisticamente as atividades a realizar.- Divulgar informação Turístico-Ambiental.- Dinamizar jogos e atividades, principalmente, relacionados com ambiente e desenvolvimento sustentável.- Realizar ações de sensibilização ambiental.- Preparar materiais para a realização de atividades.- Acompanhamento em pequenas deslocações (quando permitido).- Apoio em atualização de dados em Excel. | <ul style="list-style-type: none">- Capacidade de adaptação a diferentes situações.- Dinâmico/a.- Facilidade de relacionamento interpessoal e de interação com o público/utente.- Gostar de realizar tarefas ao ar livre.- Disponível para possíveis acompanhamentos de visitas.- Gosto e interesse pela área do ambiente: Educação ambiental, natureza, sustentabilidade, etc. | A1 A2 A3 | 4h | 1 |
| CMM - Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | <ul style="list-style-type: none">- Apoio no arquivo de documentos administrativos. | <ul style="list-style-type: none">- Motivação para a realização de tarefas administrativas. | A2 | 4h | 1 |