



## Descritivo funcional - Projeto nº 9

### Serviço - Divisão de Instrução de Processos Administrativos (DIPA) / Apoio Administrativo

#### N.º Vagas - 1

#### I – OBJETIVO DA CANDIDATURA

Proporcionar aos jovens desenvolvimento de competências, através do contacto com o mundo do trabalho, novas experiências e aprendizagem.

#### II – FUNÇÕES / ATIVIDADES A DESENVOLVER

Tarefas de natureza administrativa, nomeadamente na redação de ofícios e expedição, cópias, organização de processos, arquivo, entre outros, na área da Polícia Municipal.

#### III – Habilitações/Perfil Pretendido

12.º ano / frequência universitária

Gosto por trabalho em equipa

#### III – LOCAL DA ATIVIDADE

Instalações do Departamento da Polícia e Fiscalização – Polícia Municipal de Cascais

#### IV – CARGA HORÁRIA E BOLSA

Parcial - 20 horas / semana

Horário flexível

É atribuída uma bolsa de subsídio de alimentação e transporte, no valor de €3,5/hora, com um limite mensal de 90 horas.