

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

<b>Código da Oferta:</b>	OE202402/0500
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério da Defesa Nacional
<b>Orgão / Serviço:</b>	Instituto Universitário Militar
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	Posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que se encontra na categoria.
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	<p>FUNÇÕES: Assistente Administrativo no Gabinete de Apoio ao Diretor da Unidade Politécnica Militar - UPM</p> <p>1.Tarefas Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Executar tarefas relacionadas com o apoio administrativo, secretariado e reprodução de documentos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório;</li><li>b. Executar tarefas administrativas no âmbito do Gabinete.</li></ul> <p>2.Tarefas Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Receber e reencaminhar chamadas telefónicas;</li><li>b. Manter uma base de dados relativa a endereços e contatos relevantes para a atividade da Unidade Politécnica Militar (UPM);</li><li>c. Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios e outros documentos, com base em informação fornecida;</li><li>d. Registar e atualizar dados, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa;</li><li>e. Rececionar e encaminhar correspondência e outros documentos para os respetivos destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;</li><li>f. Registar, preparar, classificar e arquivar informação, respeitando regras e procedimentos de arquivo;</li><li>g. Colaborar na gestão do economato da UPM.</li></ul>

### Requisitos de Admissão

---

<b>Relação Jurídica:</b>	Nomeação definitiva CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;</li><li>b) 18 anos de idade completos;</li><li>c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;</li><li>d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;</li><li>e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.</li></ul>
<b>Habilitação Literária:</b>	12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Universitário Militar	1	Rua de Pedrouços, n.º 122	Lisboa	1449027 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** A. QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:  
1.PROFISSIONAIS:  
a. Experiência no desempenho de cargos semelhantes;  
Conhecimentos de informática, na ótica do utilizador.  
QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS:  
1.Possuir o 12.º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado;  
2.Conhecimentos de gestão e organização documental e de arquivo;  
3.Conhecimentos de registo e expedição de correspondência.

3.LÍNGUAS: INGLÊS

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** pessoal@ium.pt  
**Contacto:** 21 300 2100 Secção de Pessoal  
**Data Publicitação:** 2024-02-15  
**Data Limite:** 2024-02-29

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**  
**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

#### Observações

---

Candidaturas acompanhadas de CV atualizado, com comprovativos das habilitações académicas e profissionais.  
Declaração dos serviços de origem com menção expressa do vínculo detido, funções exercidas, Posição e Nível remuneratório atual, e avaliação de desempenho obtida nos últimos três biénios.

---

---

---

---

---

---

---

