

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0502

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Defesa Nacional

Orgão / Serviço: Instituto Universitário Militar

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que se encontra na categoria.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

FUNÇÕES- Assistente Administrativo do Serviço de Registos e Arquivos do Departamento Serviços Académicos -DSA

1.Tarefas Genéricas:

- a. Apoiar de forma direta o Chefe da Secção de Registos e Arquivo do DSA em todas as suas atividades;
- b. Colaborar com os restantes Chefes de Secção sempre que requerido;
- c. Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo chefe da Secção.

2.Tarefas Específicas

- a. Organizar, registar, atualizar e arquivar os processos individuais respeitantes aos membros do corpo docente;
 - b. Organizar, registar, atualizar e arquivar os processos individuais escolares dos alunos;
 - c. Guardar, organizar e arquivar as atas dos Órgãos de Conselho;
 - d. Colaborar na emissão de Diplomas, Certificados, Certidões, Cartas de Curso, Cartas Doutorais, bem como suplementos ao diploma;
 - e. Colaborar na emissão de documentação diversa que tenha sido solicitada por alunos ou ex-alunos e que for autorizada superiormente;
 - f. Separar, preparar e encaminhar a documentação que, de acordo com as diretivas superiores, se considere dever ser arquivada em suporte informático;
 - g. Arquivar os testes e testes de recurso realizados, nos termos definidos pelo Regulamento Geral de Avaliação de Conhecimentos;
 - h. Colaborar na manutenção do arquivo relativo aos processos de celebração de convénios e protocolos com os diversos estabelecimentos de ensino superior;
 - i. Colaborar na coordenação com a Secção de Secretariado e Apoio com a atualização dos dados do sistema de gestão académica;
 - j. Organizar e manter o arquivo permanente respeitante às classificações dos discentes;
 - k. Colaborar na atualização e guarda das atas dos atos públicos de dissertação de mestrado e de teses de doutoramento;
 - l. Organizar e manter em arquivo permanente os regulamentos, programas, fichas das unidades curriculares e planos de curso respeitantes a cada ano letivo e fichas curriculares de docentes.
 - m. Colaborar na introdução e divulgação por correio eletrónico e na plataforma MOODLE, de documentos do ensino;
 - n. Colaborar com as outras secções nas atividades administrativas destas, quando solicitado.
 - o. Fotocopiar e digitalizar documentos diversos;
- Substituir AT Administrativa/o de outras secções quando for necessário.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

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
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:** QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:
- 1. PROFISSIONAIS:
 - a. Experiência de serviço em secretariado e arquivo;
 - b. Conhecimentos em informática, na ótica do utilizador, nomeadamente: Processamento de Texto; Folha de Cálculo; Base de Dados e Correio Eletrónico
- QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS:
- 1. Curso no âmbito da organização de correspondência;
 - 2. Curso no âmbito das técnicas de arquivo e documentação;
 - 3. Curso de secretariado.
- LÍNGUAS: INGLÊS /FRANCÊS

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 Orgão 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.
