

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/0719

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: Artigo 153.º n.º 1 da LGTFP

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

FUNÇÕES

1. Tarefas Genéricas:

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

2. Tarefas Específicas

- Assegurar o apoio de secretariado, administração, registo e arquivo dos assuntos de carácter académico;
- Processar a correspondência de cariz académico;
- Apoiar a fase de candidaturas ao concurso de admissão e seriação dos candidatos aos cursos conferentes de grau académico de mestre e de doutor, secretariando e apoiando os respetivos diretores de curso;
- Apoiar o Departamento de Estudos Pós-Graduados na codificação dos instrumentos de avaliação das unidades curriculares;
- Apoiar a recolha, organização, registo e divulgação das classificações obtidas pelos discentes;
- Colaborar no cálculo das classificações finais das unidades curriculares, das componentes formativas e de curso, bem como o seu registo e divulgação, após a sua homologação;
- Apoiar a organização dos processos de reconhecimento de mérito escolar.
- Colaborar com as outras secções nas atividades administrativas destas, quando solicitado.
- 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

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 DESEJÁVEIS:

1. Curso no âmbito da organização de correspondência;
2. Curso no âmbito das técnicas de arquivo e documentação;
3. Curso de secretariado.

LÍNGUAS
c. INGLÊS
d. FRANCÊS

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: pessoal@ium.pt

Contacto: 21 300 2100 Secção de Pessoal / 210102745

Data Publicitação: 2025-02-18

Data Limite: 2025-03-05

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular. Poderá haver lugar a entrevista profissional. A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.

Formalização das candidaturas:

a) No prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, os interessados deverão enviar requerimento dirigido ao Comandante do IUM, com a identificação do assunto Mobilidade Interna, do código do aviso da BEP, e nome do candidato, para o endereço eletrónico pessoal@ium.pt, ou entregue pessoalmente entre as 10h00 e as 12h30 e as 14h30 e as 17h00, no seguinte endereço:

IUM, Rua Pedrouços, 1449-027 Lisboa, ou por correio registado com aviso de receção,

b) As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

I) Curriculum profissional em modelo Europass com o máximo de 6 páginas, que evidencie a experiência profissional com os respetivos comprovativos em anexo;

Declaração com menção expressa da natureza do vínculo de emprego público detido, posição e nível remuneratórios, Último Boletim de vencimentos atualizado; Declaração com o Número de pontos acumulados até à presente data e, de avaliação de desempenho atribuída nos últimos 3 ciclos avaliativos caso se aplique;

Declaração do serviço de origem de que nada obsta ao pedido de mobilidade intra/ interserviços na mesma categoria e carreira.
