

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/0718

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, LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

FUNÇÕES

1. Tarefas Genéricas:

- Apoiar de forma direta o Chefe da Secção de Registos e Arquivo 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 chefe da Secção.

2. Tarefas Específicas

- Organizar, registar, atualizar e arquivar os processos individuais respeitantes aos membros do corpo docente;
- Organizar, registar, atualizar e arquivar os processos individuais escolares dos alunos;
- Guardar, organizar e arquivar as atas dos Órgãos de Conselho;
- Colaborar na emissão de Diplomas, Certificados, Certidões, Cartas de Curso, Cartas Doutorais, bem como suplementos ao diploma;
- Colaborar na emissão de documentação diversa que tenha sido solicitada por alunos ou ex-alunos e que for autorizada superiormente;
- Separar, preparar e encaminhar a documentação que, de acordo com as diretivas superiores, se considere dever ser arquivada em suporte informático;
- Arquivar os testes e testes de recurso realizados, nos termos definidos pelo Regulamento Geral de Avaliação de Conhecimentos;
- Colaborar na manutenção do arquivo relativo aos processos de celebração de convénios e protocolos com os diversos estabelecimentos de ensino superior;
- Colaborar na coordenação com a Secção de Secretariado e Apoio com a atualização dos dados do sistema de gestão académica;
- Organizar e manter o arquivo permanente respeitante às classificações dos discentes;
- Colaborar na atualização e guarda das atas dos atos públicos de dissertação de mestrado e de teses de doutoramento;
- 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.
- Colaborar na introdução e divulgação por correio eletrónico e na plataforma MOODLE, de documentos do ensino;
- 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

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

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- 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: B. QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS:

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

c. 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 peessoal@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 de avaliação de desempenho atribuída nos últimos 3 ciclos avaliativos, e do número de pontos acumulados até à presente data, caso se aplique;

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