

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202405/1123

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Economia

Orgão / Serviço: Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P.

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Igual à detida

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções de secretariado no apoio ao Conselho Diretivo e ao Departamento do Mar e Recursos Marinhos (DMRM) na coordenação e organização dos procedimentos administrativos em ligação com as divisões e núcleos da área do Mar:

- Receção e atendimento, em primeira linha, das visitas ao IPMA
- Programar e organizar reuniões e atos sociais
- Gerir as agendas de trabalho dos Dirigentes
- Realizar todas as funções técnicas e administrativas inerentes ao serviço, bem como o arquivo corrente, intermédio e definitivo;
- Atendimento telefónico e transferências de chamadas
- Prestar atendimento presencial/ telefónico e via e-mail , a todas as divisões e núcleos da área do Mar
- Elaborar diferentes documentos (ofícios, pareceres, declarações, etc.)
- Utilizar as aplicações, programas ou plataformas informáticas mais adequadas aos desenvolvimentos de todos os procedimentos administrativos
- Registrar a correspondência interna e institucional, recebida e expedida no DMRM (Departamento do Mar e Recursos Marinhos)
- O posto de trabalho caracteriza-se, ainda, pela realização de outras tarefas inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos

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 Português do Mar e da Atmosfera, I.P.	1	Rua C do Aeroporto de Lisboa	Lisboa	1749077 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: candidaturas.mobilidades@ipma.pt

Contacto: recursos.humanos@ipma.pt

Data Publicitação: 2024-05-29

Data Limite: 2024-06-14

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Recrutamento de um Assistente Técnico em regime de mobilidade, nos termos dos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho Faz-se público que o Instituto Português do Mar e da Atmosfera pretende recrutar um assistente técnico por mobilidade interna, nos termos dos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), nos seguintes termos: 1 - Caracterização da oferta: 1.1 - Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria entre órgãos; 1.2 - Carreira e categoria: assistente técnico; 1.3 - Remuneração: a detida no organismo de origem. 2 – Caracterização do posto de trabalho: Funções de secretariado no apoio ao Conselho Diretivo e ao Departamento do Mar e Recursos Marinhos (DMRM) na coordenação e organização dos procedimentos administrativos em ligação com as divisões e núcleos da área do Mar: • Receção e atendimento, em primeira linha, das visitas ao IPMA • Programar e organizar reuniões e atos sociais • Gerir as agendas de trabalho dos Dirigentes • Realizar todas as funções técnicas e administrativas inerentes ao serviço, bem como o arquivo corrente, intermédio e definitivo; • Atendimento telefónico e transferências de chamadas • Prestar atendimento presencial/ telefónico e via e-mail , a todas as divisões e núcleos da área do Mar • Elaborar diferentes documentos (ofícios, pareceres, declarações, etc.) • Utilizar as aplicações, programas ou plataformas informáticas mais adequadas aos desenvolvimentos de todos os procedimentos administrativos • Registrar a correspondência interna e institucional, recebida e expedida no DMRM (Departamento do Mar e Recursos Marinhos) • O posto de trabalho caracteriza-se, ainda, pela realização de outras tarefas inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos 3 - Requisitos exigidos: 3.1 - Relação jurídica: os candidatos devem ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com a administração pública, em efetividade de funções e integrados na carreira de assistente técnico; 3.2 - Habilitação: 12º ano; 3.3 - Aptidão para trabalhar em equipa, bom relacionamento interpessoal, capacidade de comunicação verbal, e responsabilidade e compromisso com o serviço; 3.4. - Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP: 3.4.1 - Nacionalidade Portuguesa; 3.4.2 - 18 anos de idade completos; 3.4.3 - Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; 3.4.4 - Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; 3.4.5 - Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 4 - Local de trabalho: Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P., Av. Alfredo Magalhães Ramalho, 6 1495-165 Algés. 5 - Seleção dos candidatos: Entrevista profissional de seleção os candidatos que melhor correspondam ao perfil pretendido. 6 - Prazo de entrega da candidatura: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na bolsa de emprego público. 7 - Formalização da candidatura: 7.1 - As candidaturas devem ser formalizadas mediante email dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo do IPMA, I.P., Professor Doutor José Guerreiro, com expressa referência ao procedimento por mobilidade interna de um posto de trabalho de assistente técnico para o NPACD, enviadas por correio eletrónico para o endereço candidaturas.mobilidades@ipma.pt, devendo o envio ocorrer até ao termo do prazo fixado. 7.2 - A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes elementos: a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado; b) Fotocópia simples do certificado de habilitações literárias; c) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e o correspondente valor pecuniário. Lisboa, 29 de maio de 2024

Observações
