

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202507/0333

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: A devida no organismo de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P., pretende recrutar um Assistente Técnico para o Departamento de Meteorologia e Geofísica (DMG), para o exercício das seguintes funções:

a) Desenvolvimento de funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes, expediente, atendimento, arquivo, secretaria, aprovisionamento e economato;

b) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre pessoal, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;

c) Assegurar trabalho administrativo, tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

d) Examinar, conferir e proceder ao registo de dados relativos a movimentação de fundo de maneio;

e) Recolher e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade;

f) Apoio na organização de cálculo e desenvolvimento de processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e manutenção de material, equipamento ou serviços.

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: - Conhecimento de MS Office e domínio de Word, Excel e PowerPoint;
- Conhecimentos de inglês ao nível de Intermédio;
- Aptidão para o uso de plataformas informáticas de gestão documental

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: recursos.humanos@ipma.pt

Data Publicitação: 2025-07-08

Data Limite: 2025-07-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: n/a

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 1 (um) Assistente Técnico por mobilidade interna na categoria, 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 - Número de postos de trabalho: 1 1.4 - Remuneração: a detida no organismo de origem. 2 - Caracterização do posto de trabalho: O Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P., pretende recrutar um Assistente Técnico para o Departamento de Meteorologia e Geofísica (DMG), para o exercício das seguintes funções: a) Desenvolvimento de funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes, expediente, atendimento, arquivo, secretaria, aprovisionamento e economato; b) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre pessoal, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; c) Assegurar trabalho administrativo, tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; d) Examinar, conferir e proceder ao registo de dados relativos a movimentação de fundo de maneo; e) Recolher e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade; f) Apoio na organização de cálculo e desenvolvimento de processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e manutenção de material, equipamento ou serviços. 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 Exigida: 12.º de escolaridade. 3.4. - Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP: 4 - Outros requisitos: a) Conhecimento de MS Office e domínio de Word, Excel e PowerPoint; b) Conhecimentos de inglês ao nível de Intermédio; c) Aptidão para o uso de plataformas informáticas de gestão documental 5 - Local de trabalho: Sede do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P., sita na Rua C ao Aeroporto Humberto Delgado, 1749-077 Lisboa. 6 - Seleção dos candidatos: Entrevista profissional de seleção os candidatos que melhor correspondam ao perfil pretendido. 7 - Prazo de entrega da candidatura: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na bolsa de emprego público. 8 - Formalização da candidatura: 8.1 - 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 para o DMG, enviadas por correio eletrónico para o endereço candidaturas.mobilidades@ipma.pt, devendo o envio ocorrer até ao termo do prazo fixado. 8.2 - 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. O Vogal do Conselho Diretivo, Dr. Telmo de Carvalho Lisboa, 08 de junho de 2025

Observações

Local de trabalho: Rua C ao Aeroporto Humberto Delgado, 1749-077 Lisboa.
