

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/1264

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Leiria

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 878,41€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Um assistente operacional, para desempenhar funções no Gabinete de Logística da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar (ESTM), com vista ao desempenho das seguintes tarefas de grau de complexidade 1:

- Vistoria e apoio na manutenção dos espaços e bens;
- Reporte de avarias;
- Apoio na localização e inventariação de bens;
- Preparação dos auditórios e salas para eventos;
- Apoio na supervisão dos serviços externos de higiene e limpeza das instalações, limpeza de vidros, fornecimento de consumíveis de casa de banho e de laboratório;
- Apoio na supervisão dos serviços externos de vigilância e segurança;
- Aquisição e controlo de economato e merchandising.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar de Peniche	1	Santuário de Nossa Senhora dos Remédios - Apartado 126	Peniche	2520641 PENICHE	Leiria	Peniche

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
Programas base	Programas gerais	Programas de base	Programas de base	Programas de base

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: ipleiria@ipleiria.pt

Contacto: 244830010

Data Publicitação: 2025-02-28

Data Limite: 2025-03-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Um assistente operacional, para desempenhar funções no Gabinete de Logística da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar (ESTM), com vista ao desempenho das seguintes tarefas de grau de complexidade 1: • Vistoria e apoio na manutenção dos espaços e bens; • Reporte de avarias; • Apoio na localização e inventariação de bens; • Preparação dos auditórios e salas para eventos; • Apoio na supervisão dos serviços externos de higiene e limpeza das instalações, limpeza de vidros, fornecimento de consumíveis de casa de banho e de laboratório; • Apoio na supervisão dos serviços externos de vigilância e segurança; • Aquisição e controlo de economato e merchandising.

Observações

Nos termos do nº2 do artigo 93.º da Lei nº35/2014, de 20/06, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), a presente oferta de Mobilidade Interna na categoria de Assistente Operacional opera-se para o exercício de funções inerentes à categoria de que o trabalhador é titular, na mesma atividade ou em diferente atividade para que detenha habilitação adequada. A candidatura para a presente mobilidade na categoria deverá ser apresentada através de um requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, para o email ipleiria@ipleiria.pt, acompanhada dos seguintes documentos exigidos para admissão, necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados:

- Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- Curriculum profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas.

A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, com caráter eliminatório, a que se seguirá uma entrevista realizada apenas aos/as candidatos/as não eliminados/as naquela. Apenas os candidatos/as pré-selecionados serão contactados/as para a realização da referida entrevista.

Proteção de Dados Pessoais:

Em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa-se que os dados pessoais fornecidos no âmbito da candidatura serão tratados e armazenados de forma automatizada e em suporte físico, com a garantia de confidencialidade, destinando-se exclusivamente à execução das diligências necessárias ao eventual recrutamento e, nesse caso, à gestão de recursos humanos, no cumprimento de obrigações legais e contratuais.

Os dados pessoais serão conservados pelo período estritamente necessário ao cumprimento das finalidades decorrentes da sua recolha e até que esgotadas as possibilidades de impugnação graciosa ou contenciosa dos atos administrativos praticados no procedimento.
