

➤ **Código de Oferta: OE202509/0121**

**Assistente Operacional para o Departamento de Gestão do Património Imobiliário, inserido na  
Direção de Gestão e Organização de Recursos, em regime de mobilidade interna na  
carreira/categoria**

**Local de Trabalho:** Lisboa

**N.º de Postos de Trabalho:** 1

**Descrição de Funções:**

- Ler e interpretar esquemas elétricos;
- Selecionar materiais, executar instalações elétricas de iluminação, de força motriz e de distribuição, de acordo com as especificações requeridas;
- Medir e interpretar as grandezas elétricas e não elétricas inerentes à profissão;
- Instalar quadros elétricos (potência e comando);
- Orientar a instalação de canalizações, de aparelhagem de corte e comando, de dispositivos de proteção, de medida e de contagem de energia;
- Executar, sob um plano estabelecido e servindo-se da aparelhagem de medida adequada, a conservação e verificação periódica e preventiva do equipamento e a manutenção preventiva de sistemas automáticos de produção;
- Detetar avarias, servindo-se de aparelhagem adequada, detetar a causa das mesmas, localizar as partes defeituosas e executar as reparações correspondentes;
- Instalar e conservar em bom estado os dispositivos de proteção e as terras;
- Certificar-se do bom funcionamento e da segurança da instalação;
- Registar os dados relativos ao desenvolvimento e aos resultados do trabalho;
- Estar sensibilizado para os problemas da qualidade, da segurança no trabalho e ter conhecimento da legislação que regulamenta as instalações que executa.

**É requisito de admissão o candidato ser detentor** de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

**Habilitação Literária:** 9º Ano

**Receção de Candidaturas:** até 31/10/2025

**Requisitos:**

- Carta de condução;
- Idoneidade e responsabilidade;
- Capacidade de gestão do tempo e priorização de tarefas.

**Candidatura:**

Instruções para Candidatura:

As candidaturas devem ser submetidas exclusivamente por via eletrónica, para o e-mail [recrutamento@iapmei.pt](mailto:recrutamento@iapmei.pt).

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- Currículo profissional detalhado;
- Documento comprovativo do vínculo de emprego público detido, com data inferior a 6 meses;

- Documento comprovativo da remuneração auferida;
- Certificado de habilitações académicas.

Nota: No campo "Assunto" do e-mail, deve ser indicado o código da oferta BEP correspondente à vaga a que se candidata.

#### Processo de Seleção

A seleção dos candidatos será feita com base na análise curricular. Caso as candidaturas revelem interesse para o posto de trabalho em questão, poderá ser realizada uma entrevista profissional de seleção.