➢ Código de Oferta: OE202611/0051

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:

- Manutenção e funcionamento dos edifícios, instalações, equipamentos e espaços exteriores, compreendendo a execução de trabalhos de manutenção corrente e pequenas reparações, de acordo com as necessidades dos serviços e as competências detidas;
- Verificar o estado de conservação e funcionamento das instalações e equipamentos, identificando e comunicando avarias ou situações que necessitem de intervenção;
- Apoiar e acompanhar intervenções de manutenção realizadas por prestadores de serviços externos;
- Assegurar a movimentação, transporte, arrumação e montagem de mobiliário, materiais e equipamentos;
- Apoiar a preparação e organização de espaços para reuniões, eventos e outras atividades;
- Zelar pela conservação, limpeza e correta utilização das ferramentas, materiais e equipamentos à sua guarda;
- Executar outras tarefas de apoio geral inerentes à carreira e categoria, de acordo com as orientações superiores e as necessidades do serviço.

Todas as funções deverão ser exercidas com observância das regras de segurança e saúde no trabalho e das habilitações ou qualificações específicas exigíveis para determinadas intervenções.

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 31/12/2026

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.

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.