

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0157

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Lisboa

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A detida na origem até ao limite da 2.ª posição de Assistente Operacional.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Assistente Operacional na Divisão de Gestão de Infraestruturas, Instalações e Equipamentos com as seguintes funções:

- Deslocar, montar e disponibilizar mobiliário e equipamentos necessários ao funcionamento da ESSL, incluindo para aulas e eventos;
- Efetuar a arrumação de espaços letivos, de apoio e de utilização comum;
- Preparar espaços para reuniões;
- Organizar e arrumar os espaços de armazenagem da ESSL verificando o correto acondicionamento;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Efetuar a lavagem, desinfeção e esterilização (se aplicável) dos materiais/utensílios utilizados bem como de bancadas e equipamentos;
- Preparar os laboratórios e dar apoio às aulas práticas, cumprindo e verificando a observância das regras de funcionamento, segurança e ambiente definidas;
- Disponibilizar e recolher os recipientes de resíduos hospitalares produzidos;
- Colaborar na preparação dos laboratórios para atividades não letivas, nomeadamente avaliações, formações e outras iniciativas que utilizem os espaços laboratoriais;
- Realização de outras tarefas que eventualmente lhe sejam atribuídas no âmbito do serviço.

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: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa	1	Avenida D. João II, Lote 4.69.01 - Parque das Nações	Lisboa	1990096 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
Escolaridade obrigatória	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@sp.ipl.pt

Contacto: 217101200

Data Publicitação: 2026-08-06

Data Limite: 2026-08-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: No sítio institucional da Universidade Politécnica de Lisboa

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de oferta de Mobilidade Interna de 1 posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional para a Divisão de Gestão de Infraestruturas, Instalações e Equipamentos (Área de Atividade: Logística, Ambiente, Segurança e Laboratórios) da Escola Superior de Saúde da Universidade Politécnica de Lisboa, autorizada por despacho de 04.08.2026, da Sr^a. Vice-Reitora em substituição da Universidade Politécnica de Lisboa. MÉTODOS DE SELEÇÃO: Avaliação Curricular. FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA/DOCUMENTOS EXIGIDOS: A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade Politécnica de Lisboa, com a menção expressa da modalidade de vínculo de emprego público detido pelo candidato, da carreira/categoria, posição e nível remuneratórios e da correspondente remuneração mensal, endereço eletrónico e contato telefónico. Elementos a apresentar com a candidatura: Curriculum vitae; Cópia do certificado de habilitações literárias; Quaisquer elementos que o/a candidato/a entenda serem relevantes para apreciação do seu mérito.

Observações
