

Recrutamento por mobilidade interna na categoria para o preenchimento de um (1) Posto de Trabalho na carreira de Técnico Superior, constantes do Mapa de Pessoal do IGeFE IP, a afetar ao Conselho Diretivo - CD

Torna-se público que o Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE IP), conforme Despacho do Senhor Presidente do Conselho Diretivo deste Instituto, pretende recrutar um (1) Técnico Superior, em regime de mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, para o exercício de funções de secretário/a do Conselho Diretivo, de acordo com os requisitos a seguir indicados.

Caraterização da Oferta:

Tipo de Oferta: Recrutamento em regime de mobilidade interna na categoria;

Remuneração: A detida no serviço de origem

Número de postos de trabalho: 1 (um).

I — Requisitos de admissão:

Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

II — Caraterização do posto de trabalho a ocupar:

a) Conteúdo Funcional:

- Responsabilidade pela marcação de reuniões, preparação das mesmas, elaboração dos *dossiers* e da documentação de apoio para as reuniões;
- Responsabilidade pela gestão das agendas dos membros do CD;
- Responsabilidade pela conceção e formalização de despachos normativos
- Responsabilidade pelo envio de convocatórias de forma sistematizada e eficiente
- Coordenação e devida articulação entre o CD e as várias Direções;
- Levantamento e tratamento de dados para efeitos estatísticos, internos ou externos;
- Elaboração de cartas para entidades externas e internas (*reports* institucionais; cartas informativas e de resposta institucional);
- Responsabilidade por manter uma boa organização do arquivo, no âmbito dos assuntos e apoio ministrado;
- Elaboração e gestão de *mailing lists* (envio de convites; convocatórias; despachos institucionais e outra informação relevante);
- Apoio administrativo nas atividades afetas às relações nacionais e internacionais geridas pelo CD.

b) Perfil de Competências:

- Experiência profissional mínima de 5 anos em áreas de gestão e apoio administrativo;
- Experiência técnica comprovada na área de gestão e apoio administrativo;
- Experiência na gestão de agendas e convocatórias;
- Experiência na formalização de despachos e documentos normativos;
- Capacidade para gerir projetos e processos de melhoria contínua com a respetiva sistematização de fluxos/*workflows* e regras;
- Domínio das ferramentas *Microsoft Office*;
- Domínio falado e escrito da língua inglesa como utilizador independente;
- Preocupação constante na gestão eficiente dos recursos sem perder a desejada eficácia de concretização dos objetivos estabelecidos;
- Experiência comprovada de trabalho em equipa e capacidade de gerir processos de forma autónoma;
- Elevada capacidade de comunicação, oral e escrita;
- Pensamento criativo / inovador e sentido crítico (na resolução de problemas e implementação de soluções);
- Postura proactiva e resiliente e forte orientação para os resultados;
- Forte capacidade de análise, planeamento e organização;
- Elevado sentido de responsabilidade e disponibilidade;
- Forte maturidade e idoneidade;
- Disponibilidade imediata.

III — Habilitações Literárias:

Ser detentor de Licenciatura preferencialmente nas áreas sociais, de secretariado ou outra relevante para a função.

IV — Local de trabalho:

Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P., sito na Av. 24 de julho, n.º 134 – 1399-029 Lisboa.

V — Prazo e formalização da candidatura:

Os trabalhadores interessados deverão, até ao prazo estipulado na publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), formalizar a sua candidatura através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo do IGeFE IP, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratórios, e o respetivo montante pecuniário, contacto telefónico e *e-mail*, devendo obrigatoriamente ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado e fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias.

VI — Apresentação da candidatura:

A candidatura deve ser obrigatoriamente identificada com o assunto “Recrutamento por Mobilidade CD” com a indicação expressa do código da oferta: OE202010/1099, publicado na BEP e deverá ser remetida até ao

termo do prazo referido no ponto V, para o endereço de e-mail recrutamento@igefe.mec.pt com recibo de entrega e leitura ativos.

Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do CPA o candidato deve informar o seu consentimento prévio de envio das notificações decorrentes da candidatura ao recrutamento por mobilidade na categoria através de endereço de correio eletrónico, pelo que deverá anexar à candidatura uma declaração a manifestar o seu consentimento em receber notificações do endereço de e-mail recrutamento@igefe.mec.pt

VII — Remuneração:

Na situação de recrutamento através do recurso à mobilidade na categoria, o trabalhador será remunerado pela posição remuneratória em que se encontre posicionado.

VIII — Métodos de Seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma entrevista profissional de seleção.

A referida análise curricular tem carácter eliminatório. Apenas os candidatos pré-selecionados na análise curricular, serão contactados para a eventual realização da entrevista profissional de seleção.

A presente oferta de emprego foi publicitada na BEP <https://www.bep.gov.pt/Default.aspx>, e disponibilizada na página eletrónica do IGeFE IP, através do endereço www.igefe.mec.pt.

Mais esclarecimentos poderão ser obtidos através do endereço de e-mail recrutamento@igefe.mec.pt

30 de outubro de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Manuel de Matos Passos*.