

Recrutamento por mobilidade interna na categoria ou intercarreiras para o preenchimento de cinco (5) Postos de Trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, constantes do Mapa de Pessoal do IGeFE, I. P., a afetar a diversos Departamentos

Torna-se público que o Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE, I. P.), conforme Despacho do Senhor Presidente do Conselho Diretivo deste Instituto, pretende recrutar cinco (5) Técnicos Superiores, em regime de mobilidade interna na categoria ou intercarreiras, 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 em diversos Departamentos, de acordo com os requisitos a seguir indicados.

Caraterização da Oferta:

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

Número de postos de trabalho: 5 (cinco);

Remuneração: A devida no serviço de origem, ou no caso da mobilidade intercarreiras nos termos previstos no artigo 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

I — Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

II — Caraterização do posto de trabalho a ocupar:

Conteúdo Funcional no âmbito geral:

- Desenvolver ações necessárias ao exercício das competências do IGeFE, I. P.;
- Prestar apoio técnico aos órgãos, serviços e estruturas do Ministério da Educação no âmbito das competências de cada Departamento.
- Realizar atividades com responsabilidade e autonomia técnica e assegurar o desenvolvimento de outras atividades que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente atribuídas;
- Realizar atividades que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente acometidas.

Perfil de Competências no âmbito geral:

- Facilidade em elaborar informações, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade para apreciação superior;
- Análise e tratamento de dados estatísticos;
- Análise da Informação e sentido crítico;
- Capacidade de trabalho em equipa e Cooperação;
- Capacidade de comunicação;
- Iniciativa e Autonomia;

- Boa capacidade relacional;
- Domínio de *software* na ótica do utilizador nomeadamente: *Excel*; *Access*; *Outlook*; *Word*.

REFERÊNCIA A) no âmbito da Gestão de Recursos Humanos:

- Gerir e monitorizar a execução financeira das despesas com o pessoal das Escolas/Unidades Orgânicas (UO) da rede pública do Ministério da Educação (ME), no âmbito dos projetos co-financiados por Fundos Europeus, tendo em vista o processamento de vencimentos, de acordo com as regras e estruturas dos diferentes projetos e tipologias;
- Calcular os valores a disponibilizar às Escolas para despesas de Pessoal e Funcionamento;
- Acompanhar a implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), nos estabelecimentos de ensino básico e secundário da rede pública do ME, no âmbito do Orçamento de Estado, assim como do Orçamento de Dotações com Compensação em Receita proveniente, nomeadamente, das Autarquias e Fundos Europeus;
- Analisar os mapas e registos contabilísticos, exportados pelas UO, nas vertentes Orçamental, Financeira e de Gestão;
- Analisar e sugerir alterações ao Plano de Contas Único a disponibilizar às UO, em cada ano económico, assim como no que respeita ao mapeamento de receita e despesa.
- Atualizar, mediante informações prestadas pelos Municípios em plataforma *online* o processamento de vencimentos do pessoal não docente dos diferentes tipos de Contrato, nomeadamente: faltas, licenças, mobilidades, acertos remuneratórios, entre outros;
- Realizar atendimento telefónico a todos os Municípios envolvidos nos diferentes tipos de Contrato;
- Preparar as bases de dados em *Excel* e *Access* relativas aos vencimentos do pessoal não docente afetos aos Municípios;
- Preparar a autorização de pagamento às autarquias dos diferentes Contratos, através da submissão de mapas e acompanhar a execução da transferência mensal de verbas;
- Preparar documentos de apoio técnico para a tomada de decisão no âmbito dos instrumentos de gestão obrigatórios e facultativos do IGeFE, I. P.;
- Assegurar e realizar o processamento das remunerações, ordens legais, e outros abonos devidos dos trabalhadores do IGeFE, I.P. no SRH – Sistema de Recursos Humanos da DGO;
- Submeter e validar os ficheiros de descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores do IGeFE, I. P., nas plataformas das entidades de desconto: ADSE Direta, RCI, Segurança Social Direta e Declaração Mensal de Remunerações – DMR da AT;
- Acompanhar e controlar as férias, faltas e licenças dos trabalhadores do IGeFE, I. P., através de *software* próprio para o efeito;
- Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal do IGeFE, I.P.;
- Organizar e executar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos recursos humanos, promovendo a aplicação das medidas de política definidas para a Administração Pública;
- Assegurar e recolher a informação necessária à gestão dos recursos humanos do IGeFE, I. P.;
- Preparar, registar e monitorizar os instrumentos legais de gestão nas plataformas institucionais

existentes para o efeito.

Perfil de Competências:

- Conhecimento de procedimentos contabilísticos associados ao SNC-AP;
- Experiência e formação profissional, devidamente comprovadas, nas áreas administrativas e financeiras.
- Conhecimento de procedimentos contabilísticos no âmbito da execução orçamental, preferencialmente, na área da Educação;
- Capacidade de análise e verificação de informação, nas vertentes orçamental e financeira;
- Facilidade de trabalhar em plataformas informáticas e preferencialmente conhecimentos em GeRFiP;
- Experiência e formação profissional, devidamente comprovadas no processamento de vencimentos;
- Facilidade de trabalhar nas plataformas informáticas das entidades de desconto e preferencialmente conhecimentos em SRH;
- Conhecimentos especializados e técnicos no âmbito de aplicação da legislação existente na área de recursos humanos.

REFERÊNCIA B) no âmbito da Contabilidade e Contratação Pública:

- Assegurar a gestão do aprovisionamento;
- Garantir a gestão e conservação do património, das instalações e equipamentos, mantendo atualizado o inventário;
- Efetuar as operações necessárias ao registo patrimonial no Sistema contabilístico em uso no Instituto;
- Colaborar nas funções cometidas à Unidade Ministerial de Compras, no âmbito das unidades orgânicas do ensino básico e secundário da rede pública;
- Promover a aquisição agregada de bens e serviços, ao nível ministerial, no âmbito dos acordos quadro celebrados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (eSPap, I.P.);
- Garantir o reporte das aquisições de bens e serviços às entidades competentes, nos termos do estatuído no Código dos Contratos Públicos;
- Assegurar a elaboração das peças processuais (convite, caderno de encargos, relatórios preliminares e finais, minutas de contrato...), no âmbito dos procedimentos de contratação pública em que seja designado como responsável do procedimento;
- Assegurar a resposta às questões de contratação pública endereçadas pelos agrupamentos de escolas e pelas escolas não agrupadas;
- Elaborar informações de autorização para a assunção de compromissos plurianuais solicitadas pelos agrupamentos de escolas e pelas escolas não agrupadas;
- Assegurar as funções de interlocutor entre os serviços do Ministério e a eSPap, I.P.;
- Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos termos definidos pela eSPap, I.P.;

Perfil de Competências:

- Conhecimento de procedimentos contabilísticos associados ao SNC-AP;
- Experiência e formação profissional, devidamente comprovadas, nas áreas administrativas e financeiras.
- Conhecimento de procedimentos contabilísticos no âmbito da execução orçamental;
- Capacidade de análise e verificação de informação, nas vertentes orçamental e financeira;
- Facilidade de trabalhar em plataformas informáticas e preferencialmente conhecimentos em GeRFiP;
- Conhecimentos especializados e técnicos no âmbito de aplicação da legislação existente na área da contratação pública.

REFERÊNCIA C) no âmbito da Execução e Coordenação Orçamental:

- Desenvolver ações no âmbito da preparação do projeto de orçamento do Ministério da Educação/ Programa Orçamental Ensino Básico e Secundário e Administração Escolar;
- Monitorizar a evolução da execução orçamental, das diversas entidades identificando estrangulamentos orçamentais e propondo medidas que contribuam para a resolução dos mesmos;
- Analisar e emitir parecer sobre os diferentes processos de alteração orçamental (ajustamento ao nível de rubricas de classificação económica, pedidos de aberturas de crédito especiais, reforço orçamental, desativação, etc.);
- Proceder à monitorização, controlo e avaliação da execução orçamental e financeira do Programa Orçamental (PO) designadamente através da análise das previsões mensais de execução reportada pelas diversas entidades do PO;
- Desenvolver as ações necessárias ao exercício das competências do IGeFE, I. P. como entidade coordenadora do Programa Orçamental Ensino Básico e Secundário e Administração Escolar;
- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e relatórios de avaliação com diversos graus de complexidade;
- Colaborar na elaboração do quadro plurianual de programação orçamental do Programa Ensino Básico e Secundário e Administração Escolar.

Perfil de Competências:

- Os mencionados no perfil de competências no âmbito geral.

III — Habilitações Literárias:

Ser detentor de Licenciatura ou Grau Superior, nas seguintes áreas: Economia, Gestão, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Recursos Humanos e Ciências Sociais.

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, I. P., 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 Referência (indicar a alínea da referência)” com a indicação expressa do código da oferta: OE202012/0306, 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. Na situação de recrutamento através do recurso à mobilidade intercarreiras poderá o trabalhador ser remunerado através do aplicável nos termos previstos no artigo 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

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, I. P., através do endereço www.igefe.mec.pt.

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

14 de dezembro de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Manuel de Matos Passos*.