

## **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), 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 discriminados.

### **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:**

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
- b) Ser detentor da carreira/categoria de Técnico Superior;
- c) Preferencialmente residente na Área Metropolitana de Lisboa.

### **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 os vários Departamentos;
- 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 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 à Vogal do Conselho Diretivo do IGeFE, IP., com a menção expressa da Identificação do posto de trabalho a que se candidata e 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*.

O requerimento de apresentação de candidatura deve ser obrigatoriamente acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado e fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias. Caso seja necessário, poderá ser posteriormente exigida declaração emitida pelo serviço a que se encontra vinculado, onde conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra e a correspondente posição remuneratória.

**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: OE202205/1140, publicada na BEP e deverá ser remetida, para o endereço de e-mail [recrutamento@igefe.mec.pt](mailto: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](mailto: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, e disponibilizada na página eletrónica do IGeFE IP, através do endereço [www.igefe.mec.pt](http://www.igefe.mec.pt).

Mais esclarecimentos poderão ser obtidos através do endereço de e-mail [recrutamento@igefe.mec.pt](mailto:recrutamento@igefe.mec.pt)

22 de abril de 2022. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Fernanda Maria Duarte Nogueira*.