

Recrutamento por mobilidade interna na categoria ou mobilidade intercarreiras para o preenchimento de dois (2) Postos de Trabalho na carreira de Técnico Superior, constantes do Mapa de Pessoal do IGeFE IP, a afetar ao Departamento de Gestão e de Recursos Humanos (DGRH) - Núcleo de Recursos Humanos (NRH)

O Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE IP), pretende recrutar dois (2) Técnicos Superiores, em regime de mobilidade interna na categoria ou em regime de mobilidade 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 no Departamento de Gestão e de Recursos Humanos (DGRH), - Núcleo de Recursos Humanos (NRH) de acordo com os requisitos a seguir discriminados.

Caracterização da Oferta:

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

Remuneração: A detida na origem, nas situações de mobilidade na categoria, ou, a aplicável nos termos previstos no artigo 153.º da LTFP, nas situações de mobilidade intercarreiras;

Número de postos de trabalho: 2 (dois).

I — Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.
- b) Preferencialmente residente na Área Metropolitana de Lisboa.

II — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar:

Conteúdo Funcional:

Exercer funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, de grau de complexidade 3, designadamente:

Referência A:

- Realizar o atendimento aos trabalhadores do IGeFE no âmbito dos acidentes de trabalho;
- Gerir e registar os acidentes de trabalho ocorridos aos trabalhadores do Instituto, bem como submeter as despesas inerentes ao DAGCP;
- Promover a medicina no trabalho em articulação com o serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Promover ações de sensibilização no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção;

- Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho;
- Gerir o aprovisionamento, distribuição e a utilização EPI's (Equipamentos de proteção Individual) e assegurar a instalação e manutenção da sinalização de segurança;
- Participar no desenvolvimento de projetos de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Participar na elaboração do plano de emergência, assegurando a integração dos planos específicos de combate ao sinistro, de evacuação e de primeiros socorros;
- Colaborar no processo de avaliação de riscos profissionais na identificação dos perigos associados às condições de segurança, aos contaminantes químicos, físicos e biológicos e à organização e carga de trabalho;
- Visitar os postos de trabalho para avaliação das condições de higiene e segurança no trabalho e elaboração de rastreios específicos;
- Adequar e fazer a manutenção das condições e funcionalidades dos postos de trabalho e recursos tecnológicos.

Referência B:

- Elaborar pareceres técnicos que sejam superiormente solicitados no âmbito dos recursos humanos;
- Acompanhar o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do IGeFE, IP;
- Controlar as faltas e licenças do pessoal, e lançar os atestados no *cRHonus*;
- Realizar e gerir o mapa anual de férias dos trabalhadores do IGeFE, IP;
- Atualizar e Integrar dados relativos à assiduidade, férias, faltas e licenças no *SRH*;
- Controlar os prazos e lançar os pedidos de juntas Médicas na ADSE;
- Realizar atendimento telefónico e presencial a todos os trabalhadores do IGeFE, IP;
- Gerir a correspondência de entrada do NRH e posterior arquivo no *smartDOCS®*;
- Acompanhar, analisar e validar os reportes estatísticos legais solicitados por outras entidades;
- Recolher a informação necessária à gestão de recursos humanos do IGeFE, IP;
- Manter atualizadas nas diversas bases de dados e nos processos individuais os dados dos trabalhadores do IGeFE, IP..

Perfil de competências:

- Conhecimentos e experiência na gestão da assiduidade – férias, faltas e licenças;
- Experiência e formação profissional, devidamente comprovadas, na área de segurança higiene e saúde no trabalho;
- Experiência e formação profissional, devidamente comprovadas, nas áreas administrativas, de Recursos Humanos;
- Conhecimentos de *software* na ótica do utilizador, nomeadamente, *SRH*, *smartDOCS®*, *Outlook*, *word*, *Excel* e *Access*;
- Capacidade de trabalho em equipa e Cooperação;

- Capacidade de comunicação;
- Iniciativa e Autonomia;
- Boa capacidade relacional.

III — Habilitações Literárias:

Ser detentor de Licenciatura ou Grau Superior nas áreas de estudos das Ciências Sociais, das práticas da Segurança, Saúde e higiene do Trabalho e de Gestão de Recursos Humanos.

IV — Local de trabalho:

Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P., sito na Av. 24 de julho, n.º 134 - 5º andar - 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 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 a menção "Recrutamento por Mobilidade DGRH-NRH" com a indicação expressa do código da oferta n.º OE202208/0183 publicada na BEP e deverá ser remetida, 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 ou, a aplicável nos termos previstos no artigo 153.º da LTFP, nas situações de mobilidade intercarreiras.

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 caráter 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.

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