

Recrutamento por mobilidade interna na categoria ou mobilidade intercarreiras para o preenchimento de três (3) 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).

O Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE IP), pretende recrutar três (3) Técnicos Superiores, em regime de mobilidade interna na categoria ou 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), de acordo com os requisitos a seguir discriminados:

Caraterização da Oferta:

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

Remuneração: No caso da mobilidade interna na categoria será aplicado o disposto no n.º 5 do artigo 133.º do Decreto-Lei n.º 13-A/2025, de 10 de março e no caso da mobilidade intercarreiras será aplicado o previsto no artigo 153.º da LTFP;

Número de postos de trabalho: 3 (três).

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 — Caraterização do posto de trabalho a ocupar:

a) Conteúdo Funcional:

Os postos de trabalho terão enquadramento no Departamento de Gestão e de Recursos Humanos (DGRH), deste Instituto, conforme o disposto no Anexo à Deliberação n.º 496/2023, de 11 de maio, para assegurar designadamente as 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:

Gestão de Recursos Humanos

- Desenvolvimento de ações necessárias ao exercício das competências do IGeFE IP;
- Apoio técnico aos órgãos, serviços e estruturas do MECI no âmbito das competências do Departamento;
- Realização de atividades com responsabilidade e autonomia técnica e assegurar o desenvolvimento de outras atividades que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente atribuídas;

- Orientar os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas para o processamento de vencimentos, de acordo com as regras e estruturas dos diferentes projetos e tipologias;
- Prestar apoio técnico-administrativo na área dos recursos humanos;
- Prestar apoio na aplicação dos regimes relativos às situações de ausência por doença, acidentes em serviço e outras situações no âmbito da proteção social dos trabalhadores dos órgãos, serviços e estruturas do MECI, cujo apoio seja prestado diretamente pelo IGeFE, I. P.;
- Preparar documentos de apoio técnico para a tomada de decisão no âmbito dos instrumentos de gestão obrigatórios e facultativos do IGeFE IP;
- Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária à gestão de recursos humanos;
- Elaborar pareceres, informações e notas informativas sobre a interpretação e aplicação da legislação em vigor;
- Preparar e registar alterações orçamentais em GeRFiP;
- Preparar as bases de dados em *Excel* e *Access* relativas aos vencimentos do pessoal docente, a fim de se poder proceder à elaboração do PLC;
- Registar nos serviços *online* da Entidade Orçamental, os reportes mensais e anuais, nomeadamente Previsão Mensal de Encargos (PME), Pagamentos em atraso, Unidades de Tesouraria, Encargos plurianuais (SCEP), elaboração de RAP's/RNAP's (Reposições Não/Abatidas nos Pagamentos) e emissão da respetiva guia de entrega ao Tesouro;
- Organizar e executar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos recursos humanos, promovendo a aplicação das medidas de política definidas para a Administração Pública;
- Prestar apoio telefónico às Escolas e Agrupamentos de Escolas da rede pública do MECI, no âmbito da gestão Orçamental e Financeira e esclarecimento de dúvidas sobre assuntos relacionados com o orçamento de estado tendo em consideração a legislação em vigor;
- Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelos dirigentes superiores.

Recrutamento e Seleção de Trabalhadores

- Gerir processos de recrutamento e seleção de trabalhadores, organizar procedimentos de recrutamento, elaborar contratos de trabalho em funções públicas e garantir a publicação no Diário da República;
- Gerir e supervisionar a gestão do período experimental de novos trabalhadores;
- Publicar anúncios de ofertas na BEP – Bolsa de Emprego Público de várias ordens;
- Abrir Procedimentos concursais / mobilidades na BEP / BEP-PRR e Site do Emprego Público, da DGAEP;
- Caracterizar e Atualizar os perfis funcionais enquadrados no mapa de pessoal, na plataforma AGIR;
- Preparar mapas/relatórios relacionados com os instrumentos de gestão, nomeadamente mapa de pessoal, organograma, entre outros;

- Realizar os reportes no âmbito dos Recursos Humanos remetidos por entidades legitimadas nomeadamente o Balanço Social, SIOE e SIOE+, QUAR, Relatório de Atividades;
- Executar outras atividades e demais funções que lhe sejam concebidas.

Comunicação interna

- Gerir os *workflows* no âmbito dos Recursos Humanos, na plataforma AGIR e mantê-los atualizados;
- Articular com entidades externas para a realização de novos protocolos, tendo em vista a satisfação das necessidades dos trabalhadores;
- Apoiar na organização da comunicação interna do IGeFE, I.P., disseminando os conteúdos junto dos trabalhadores do IGeFE, I.P.;
- Desenvolver e implementar estratégias e políticas comunicacionais dirigidas aos trabalhadores do IGeFE, I.P.;
- Produzir conteúdos de comunicação institucional diversa que contribuam para a consolidação de uma boa imagem do IGeFE, I.P.;
- Produzir conteúdos com vista à atualização da página eletrónica do IGeFE, I.P.;
- Apoiar e produzir conteúdos digitais com particular enfoque para o Jornal do IGeFE, I.P. e Intranet;
- Apoiar o planeamento, execução e organização de eventos institucionais e atividades internas;
- Produzir um Manual de Redação Oficial do IGeFE, I.P. para a padronização e uniformização da informação produzida em documentos oficiais, nomeadamente nos instrumentos de gestão (Balanço Social, Plano de Atividades, Relatório de Avaliação e Autoavaliação, etc.), para posterior aprovação superior;
- Proceder à elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico com base na legislação vigente e aplicável;
- Executar outras atividades e demais funções que lhe sejam concebidas.

b) Perfil de competências:

- Facilidade em elaborar informações, manuais de utilização e notas informativas, com diversos graus de complexidade para apreciação superior;
- Conhecimentos especializados e técnicos na área da Gestão de Recursos Humanos, no âmbito de aplicação da legislação existente na área de Legislação Geral do Trabalho em Funções Públicas e Código do Trabalho;
- Domínio de *ferramentas* informáticas na ótica do utilizador nomeadamente: GeRFiP, SIGO e Serviços online da EO, smartDOCS®, Microsoft *Excel; Access; Outlook; Word, Power-BI, Canva, Syntesia, Kahoot, Wordpress.*
- Domínio de ferramentas informáticas na ótica do utilizador e conhecimento das plataformas BEP, Emprego Público e INCM;
- Análise e tratamento de dados estatísticos;

Departamento de Gestão e de Recursos Humanos
Núcleo de Gestão de Pessoas

- Análise da Informação e sentido crítico;
- Capacidade de trabalho em equipa e Cooperação;
- Capacidade de comunicação;
- Iniciativa e Autonomia;
- Boa capacidade relacional;
- Orientação para resultados;
- Planeamento e organização;
- Inovação e Qualidade.

III — Habilitações Literárias:

Ser detentor de Licenciatura ou Grau Superior preferencialmente na área de Gestão, Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública, Ciências Sociais e da Comunicação, Direito.

IV — Local de trabalho:

Instituto de Gestão Financeira da Educação I. P., sito na Av. 24 de julho, n.º 134 - 3º/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 do preenchimento de formulário próprio disponível na página eletrónica do IGeFE, o qual deve ser submetido e acompanhado dos seguintes documentos (exclusivamente em formato PDF):

- a) Certificado da habilitação literária exigida;
- b) *Curriculum Vitae* detalhado e atualizado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, a experiência profissional, designadamente as funções e atividades que exerce e exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional dos postos de trabalho colocados a concurso, com indicação expressa das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;
- c) Cópias legíveis dos comprovativos das ações de formação frequentadas relacionadas com os parâmetros de avaliação da formação profissional, ou relevantes, para o desempenho de funções dos postos de trabalho a ocupar, obtidas nos últimos 5 anos;
- d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente autenticada e atualizada, com data posterior à do presente aviso, da qual conste, inequivocamente, a modalidade de relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratórios detidos, com indicação do respetivo valor, a antiguidade na categoria, na carreira e na

Administração Pública, bem como as menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho relativas aos dois últimos biénios e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;

e) Declaração do conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente autenticada e atualizada, com data posterior à do presente aviso, da qual conste as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado.

VI — Apresentação da candidatura:

A candidatura deve ser obrigatoriamente identificada com o assunto “Recrutamento por Mobilidade DGRH” com a indicação expressa do código da oferta: [OE202506/0078](#) publicado na BEP e deverá ser remetida, para o endereço de e-mail recrutamento@igefe.medu.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.medu.pt

VII — Remuneração:

No caso da mobilidade interna na categoria a remuneração será a detida na origem, com a possibilidade de negociação para a posição remuneratória imediatamente seguinte, com o limite da 7.ª posição remuneratória e no caso da mobilidade intercarreiras será aplicado o previsto no artigo 153.º da LTFP.

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 endereço de e-mail recrutamento@igefe.medu.pt.