

Recrutamento por mobilidade na categoria para o preenchimento de um (1) Posto de Trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, constante do Mapa de Pessoal do IGeFE IP, a afetar ao Departamento de Administração Geral (DAG).

O Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE IP), pretende recrutar um (1) Assistente Técnico, em regime de mobilidade 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 no Departamento de Administração Geral (DAG), de acordo com os requisitos a seguir discriminados:

Caraterização da Oferta:

Tipo de Oferta: Recrutamento em regime de mobilidade 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) Preferencialmente residente na Área Metropolitana de Lisboa.

II — Caraterização do posto de trabalho a ocupar:

a) Conteúdo Funcional:

O posto de trabalho terá enquadramento no Departamento de Administração Geral (DAG), deste Instituto, conforme o disposto no Anexo à Deliberação n.º 496/2023, de 11 de maio, para assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade (2), nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente:

- Assegurar a receção do expediente recebido em papel e via eletrónica, através da sua análise, identificação e digitalização;
- Garantir a preparação do expediente para envio em papel e via eletrónica, através da sua análise, identificação, registo e digitalização;
- Promover a classificação, registo e distribuição através do sistema de gestão de expediente, dos documentos (entradas e saídas) recebidos e enviados em papel e por via eletrónica (e-mail, Via CTT, smartDOCS@);
- Promover a pesquisa e a recuperação de informação sobre documentos de entradas e saídas, requeridos pelas Unidades Orgânicas do IGeFE;
- Proceder ao arquivo de toda a documentação relacionada com o expediente;

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

- Assegurar a entrega do correio no posto CTT.

b) Perfil de Competências:

- Orientação para resultados;
- Planeamento e organização;
- Experiência e conhecimentos de tratamento de documentos de expediente;
- Experiência e conhecimentos de tratamento de documentos de arquivo;
- Experiência e conhecimentos com sistemas de registo e gestão de expediente, nomeadamente smartDOCS®;
- Conhecimentos e experiência de informática na ótica do utilizador, em particular, *Outlook, Word, Excel e Adobe Acrobat*;
- Análise da informação e sentido crítico;
- Iniciativa e Autonomia;
- Relacionamento Interpessoal;
- Trabalho de Equipa e Cooperação.

III — Habilitações Literárias:

Ser detentor do 12.º Ano de escolaridade.

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;

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

- 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 DAG – Assistente Técnico” com a indicação expressa do código da oferta: [OE202507/0582](#) publicada 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:

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 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.