

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202208/0607

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério da Coesão Territorial

**Orgão / Serviço:** Estrutura de Missão Portugal Inovação Social

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** A remuneração a auferir corresponderá à detida no serviço de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

- Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado;
- Organizar a agenda, efetuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações;
- Organizar reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio;
- Acolher os visitantes e encaminhá-los para os locais de reunião ou entrevista;
- Apoio administrativo à Comissão de Aconselhamento EMPIS;
- Organizar deslocações (nacionais e estrangeiras) efetuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas;
- Receber chamadas telefónicas e outros contactos, efetuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da Equipa;
- Contactar o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da EMPIS e da ADC;
- Providenciar a expedição da correspondência da EMPIS;
- Selecionar, registar e entregar a correspondência urgente e pessoal e encaminhar a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência;
- Redigir cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direção, em língua portuguesa ou estrangeira;
- Organizar e executar o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo;
- Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição (Gestão e reporte de fundo de maneiio);
- Organizar processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação;
- Elaborar e atualizar ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço;
- Gestão de pequenas adjudicações e realização de aquisições, e validação da documentação da despesa junto da ADC;
- Controlo e reporting de assiduidade e manutenção do mapa de férias da equipa EMPIS;
- Gestão de frota EMPIS

### Caracterização do Posto de Trabalho:

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

#### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Estrutura de Missão Portugal Inovação Social	1	Rua Bernardim Ribeiro, 80	Coimbra	3000069 COIMBRA	Coimbra	Coimbra

**Total Postos de Trabalho:** 1

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e estar integrado na Carreira/Categoria de Assistente Técnico.

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [secretariado@inovacaosocial.portugal2020.pt](mailto:secretariado@inovacaosocial.portugal2020.pt)

**Contacto:** (+351) 213 927 900

**Data Publicitação:** 2022-08-22

**Data Limite:** 2022-09-05

#### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

#### Observações

**ENQUADRAMENTO**

A Estrutura de Missão Portugal Inovação Social tem por missão assegurar a gestão técnica e a coordenação da execução da Iniciativa Portugal Inovação Social, ambas criadas pela Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 73-A/2014, de 16 de Dezembro, e alteradas pelas Resoluções do Conselho de Ministros n.º 74/2016, de 25 de novembro, n.º 157/2017, de 19 de Outubro e n.º 177/2018, de 18 dezembro.

**RECRUTAMENTO**

Tipo de Oferta: Mobilidade interna

Nº de lugares: 1

Pretende-se preencher 1 posto de trabalho na Equipa de Apoio à Gestão cujas principais atribuições são: Assegurar a organização e execução de atividades de secretariado no apoio à estrutura organizacional da Iniciativa Portugal Inovação Social

**REQUISITOS**

12.º ano de escolaridade ou outra que, conjugada com a experiência profissional, habilite para o exercício da função.

Valoriza-se a experiência profissional na área de competência da função e a proximidade com a missão da Portugal Inovação Social.

**LOCAL DE TRABALHO:**

Estrutura de Missão Portugal Inovação Social

Morada: R. Prof. Gomes Teixeira, 2 – 6.º piso (Presidência do Conselho de Ministros)

Localidade: Lisboa

Código Postal: 1399-022

**FORMA E PRAZO DE ENVIO DE CANDIDATURAS:**

As candidaturas deverão ser remetidas, no prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação da mobilidade na BEP, em requerimento dirigido à EMPIS, para o endereço eletrónico [secretariado@inovacaosocial.portugal2020.pt](mailto:secretariado@inovacaosocial.portugal2020.pt), com a indicação do código da oferta da BEP, acompanhado dos seguintes elementos:

- Curriculum vitae, detalhado e atualizado e do certificado de habilitações literárias;
- A menção expressa do vínculo e da carreira/categoria que detém

O referido recrutamento deverá restringir-se a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

No presente recrutamento serão adotados os métodos de seleção, Avaliação Curricular (AC), e como método complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

A presente oferta de emprego estará ainda disponível na página eletrónica da EMPIS:

<https://inovacaosocial.portugal2020.pt>

---

---

---

---

---

---

---