

➤ **Código de Oferta: OE202607/0099**

**Assistente Técnica para funções de secretariado dos membros do Conselho Diretivo, em regime de mobilidade interna na carreira/categoria**

**Local de Trabalho:** Lisboa

**N.º de Postos de Trabalho:** 2

**Descrição de Funções:**

O posto de trabalho destina-se a funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente:

- Apoiar os membros do Conselho Diretivo na gestão da agenda e dos contactos telefónicos, email e teams;
- Marcação de reuniões e preparação de salas, bem como todo o apoio logístico das mesmas;
- Follow up dos assuntos encaminhados de e para as diferentes Unidades Orgânicas do IAPMEI e junto das entidades externas;
- Receção, análise e preparação de resposta a convites para eventos externos e/ou intervenções dos membros do Conselho Diretivo;
- Organização de viagens e estadias;
- Elaboração de documentos inerentes às despesas de representação e ajudas de custo;
- Acompanhamento da preparação, incluindo monitorização de recolha de contributos, para as intervenções e decisões do Conselho Diretivo;
- Redação e envio de comunicações/respostas via email ou via CTT;
- Gestão da pasta de Assessoria ao Conselho Diretivo no Sistema de Gestão Documental;
- Gestão do Arquivo;
- Reuniões do Conselho Diretivo (semanais):
  - Preparação semanal das Reuniões do Conselho Diretivo: Agenda/Ordem do dia;
  - Elaboração das propostas de deliberação de cada membro do Conselho Diretivo;
  - Fecho das deliberações e respetivo encaminhamento para as diferentes Unidades Orgânicas, conforme proposta original;
  - Elaboração das Atas e Extratos de Ata das Reuniões do Conselho Diretivo;
  - Preparação das Reuniões do Conselho Diretivo Extraordinárias;
  - Preparação trimestral das Reuniões do Conselho Diretivo Alargado;
  - Gestão do Arquivo físico e digital de toda a documentação inerente às Reuniões do Conselho Diretivo.

**É requisito de admissão o candidato ser detentor** de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

**Habilitação Literária:** 12º Ano

**Receção de Candidaturas:** até 31/08/2026

**Outros Requisitos:**

Competências Técnicas:

- Domínio das ferramentas informáticas (Office 365, especialmente Outlook, Word, Excel, Teams);
- Conhecimento de sistemas de gestão documental;
- Noções de protocolo institucional.

**Competências Organizacionais:**

- Gestão eficaz de tempo e prioridades;
- Capacidade de multitasking;
- Gestão de informação confidencial e sensível.

**Competências Comportamentais:**

- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Resiliência e capacidade de trabalhar sob pressão;
- Discrição e confidencialidade.

**Candidatura:**

As candidaturas devem ser submetidas exclusivamente por via eletrónica para o e-mail [recrutamento@iapmei.pt](mailto:recrutamento@iapmei.pt).

Devem ser acompanhadas obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- Currículo profissional detalhado;
- Documento comprovativo do vínculo de emprego público detido, com data inferior a 6 meses;
- Documento comprovativo da remuneração auferida;
- Certificado de habilitações académicas.

Importante: No campo "Assunto" do e-mail, deve indicar o código da oferta BEP.

**Processo de Seleção:**

A seleção dos candidatos será feita com base na análise curricular. Poderá ser complementada com uma entrevista profissional de seleção, caso as candidaturas demonstrem interesse adequado ao posto de trabalho.

**Nota importante:**

Não serão consideradas candidaturas que pretendam, no seu objeto, mobilidade intercarreiras.