

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202601/0110

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério da Economia

**Orgão / Serviço:** IAPMEI – Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** A remuneração detida no serviço de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Desempenho de funções no Conselho Diretivo, em Lisboa.

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;

#### Caracterização do Posto de Trabalho:

- 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.

### 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
IAPMEI – Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.	2	Estrada do Paço do Lumiar, Campus do Lumiar, Edifício A	Lisboa	1649038 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 2

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

**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.

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Departamento de Recursos Humanos

**Contacto:** recrutamento@iapmei.pt

**Data Publicitação:** 2026-01-06

**Data Limite:** 2026-02-28

#### Texto Publicado

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

#### Observações

Posto de Trabalho: Lisboa

Habilitações Literárias: 12º ano

Instruções para 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:

Curriculum 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.

---

---

---

---

---

---