

## 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 diretrizes 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;
- Recepção, 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.

### Requisitos de Admissão

**Relação Júridica:** 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.

**Habilidade 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](mailto:recrutamento@iapmei.pt)

**Data Publicitação:** 2026-01-06

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

#### Texto Publicado

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

#### Observações

## Posto de Trabalho: Lisboa

Habilidades 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).

**As candidaturas devem ser submetidas exclusivamente por via eletrônica.**  
**Devem ser acompanhadas obrigatoriamente dos seguintes documentos:**

Curriculum professional detailed;

Curriculum profissional detalhado;

Documento comprovativo da remuneração auferida;

**Documento comprovativo da remuneração  
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:**

**Nota importante:** Não serão consideradas candidaturas que pretendam, no seu objeto, mobilidade intercarreiras.