

## EDITAL

Recrutamento por recurso à mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços, com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior para o exercício de funções de Secretariado de Administração – Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu.

Por despacho de 23 de novembro de 2022 do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, torna-se público o recrutamento, por recurso a mobilidade na categoria ao abrigo 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, de um Técnico Superior (m/f), nos seguintes termos:

### 1. Caracterização da Oferta:

1.1 Tipo de Oferta: mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços, pelo período de dezoito meses.

1.2 Número de postos de trabalho: um (1)

1.3 Remuneração: A correspondente à posição remuneratória do trabalhador no serviço ou organismo de origem.

### 2 - Requisitos de Admissão:

2.1 - Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, integrado na carreira/categoria de Técnico Superior.

Não serão admitidas candidaturas de trabalhadores titulares de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrado com o Instituto Politécnico de Viseu.

2.2 Habilitação académica: Ser titular de habilitação ao nível de licenciatura.

### 3. - Requisitos preferenciais:

3.1 - Licenciatura em Secretariado, Secretariado de Administração, Secretariado de Direção e Administração, Secretariado e Comunicação, Assistência de Gestão ou afim.

3.2 - Experiência profissional no exercício de funções similares em instituições de ensino superior;

4. Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na área de Secretariado de Administração, designadamente para a realização das seguintes atividades: assessoria e apoio administrativo e executivo no âmbito das atividades inerentes à Administração do IPV; organização e gestão de agendas; organização e acompanhamento de reuniões e respetiva documentação; redação de ofícios, memorandos e outros documentos de gestão organizacional; tratamento de expediente e encaminhamento para despacho e respetivos interlocutores, mediante gerenciamento dos fluxos comunicacionais; recolha, tratamento e análise de informação, elaboração de documentação e constituição de dossiers para suporte aos processos decisórios; gestão e atualização de bases de dados.

5. Local de Trabalho: Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu

6. Métodos de Seleção: a seleção dos candidatos será efetuada com base em análise curricular e opcionalmente, complementada por entrevista.

7. Prazo de apresentação das candidaturas: Quinze (15) dias úteis a contar da data de publicação do aviso integral na Bolsa de Emprego Pública (BEP).

8 - Forma de apresentação e de envio das candidaturas: os interessados devem enviar requerimento dirigido ao Presidente do IPV, endereçado ao Instituto Politécnico de Viseu, via correio eletrónico, para o endereço [expediente@sc.ipv.pt](mailto:expediente@sc.ipv.pt), com a menção expressa da referência “Mobilidade-Secretariado”. Deve ainda ser indicado o endereço eletrónico e número de telefone para posterior contacto.

9 - Documentos para a candidatura:

- a) Carta de apresentação;
- b) Currículo profissional detalhado, acompanhado do certificado de habilitações literárias e dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem.
- c) Declaração atualizada do serviço ou organismo de origem, com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria detida, funções desempenhadas, posição e nível remuneratório.
- d) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação da candidatura.

23 de novembro de 2022, O Presidente do Instituto, Professor Doutor José dos Santos Costa