



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL, EDUCAÇÃO E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.

Aviso (extrato) n.º 20563/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de quatro postos de trabalho na carreira de técnico superior.

1 — Nos termos do artigo 30.º e dos artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo da Agência para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.), de 27 de julho de 2021, no âmbito das suas competências, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para o preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Agência, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Divisão de Administração Geral e Financeira e do Secretariado do Conselho Diretivo.

2 — O local de trabalho situa-se nas instalações da ANQEP, I. P., sita na Av. 24 de Julho, n.º 138, 1399-026 Lisboa.

3 — Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções de grau de complexidade funcional 3, enquadráveis no conteúdo funcional da carreira geral de técnico superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, nas áreas de competências inerentes à Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF) e ao Secretariado do Conselho Diretivo, nas referências e respetivos âmbitos a seguir identificados:

Ref.ª 01/2021 — 1 lugar de técnico superior para o Conselho Diretivo, área de Secretariado — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na área de Secretariado, nomeadamente na realização das seguintes atividades: Organização e gestão de agendas; organização de reuniões e deslocações; atendimento de chamadas internas e externas efetuando a sua filtragem e encaminhamento; redação de ofícios, memorandos e outros textos; seleção de correspondência/e-mails internos e externos e encaminhamento para os respetivos interlocutores, efetuando o respetivo registo em suporte informático; organização de informação, elaboração de documentação e constituição de dossiers; manutenção de um arquivo organizado da documentação relevante; gestão e atualização de bases de dados.

Ref.ª 02/2021 — 1 lugar de técnico superior para a DAGF, área de Compras Públicas, Procurement e Apoio à Gestão — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na área de Compras Públicas, Procurement e Apoio à Gestão nomeadamente na realização das seguintes atividades: Em coordenação com os elementos do núcleo de contratação pública e de gestão financeira da Divisão de Administração Geral e Financeira da ANQEP, I. P., dar início e acompanhamento aos aspetos administrativos associados aos procedimentos de aquisição de bens e serviços de acordo com as normas e as regras em vigor, designadamente no âmbito de plataforma de controlo de processos aquisitivos e despesa utilizada pela ANQEP, I. P. (Quidgest) e plataforma de gestão documental. Publicitação dos atos públicos no portal dos contratos públicos, *Diário da República*, Plataformas Eletrónicas de Contratação Pública, entre outros; identificação de necessidades de aquisição, pesquisa de fornecedores, gestão logística e apoio à definição de critérios de aquisição. Realizar consultas preliminares ao mercado; elaborar pedidos de parecer e de autorização prévia no âmbito dos procedimentos aquisitivos; preparar e acompanhar os processos de despesa com contratação pública; em articulação com os Gestores de Contrato nomeados, acompanhar a execução dos contratos celebrados pela ANQEP, I. P.



Ref.ª 03/2021 — 2 lugares de técnico superior para a DAGF, áreas de Gestão de Projetos e OI — Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções nas áreas de Gestão de Projetos e OI, nomeadamente na realização das seguintes atividades: Apoiar o desenvolvimento da atividade dos Centros Qualifica e das ofertas de educação e formação de adultos, no âmbito do financiamento do Fundo Social Europeu, nomeadamente: análise dos pedidos de pagamento/candidaturas e dos pedidos de alteração apresentados pelos Centros Qualifica; verificação no local/auditorias; organização e arquivo dos processos de financiamento; tratamento de informação e produção de relatórios de apoio à gestão.

4 — A publicação integral do presente procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público, em <https://www.bep.gov.pt>, e na página eletrónica da ANQEP, I. P., em <http://www.anqep.gov.pt>, na área de Recursos Humanos/Recrutamento e seleção.

18 de outubro de 2021. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Filipa Henriques de Jesus*.

314661181