

ADMINISTRAÇÃO INTERNA**Inspeção-Geral da Administração Interna****Aviso n.º 18935/2022**

Sumário: Recrutamento de dois assistentes técnicos em regime de mobilidade na categoria.

Recrutamento de 2 assistentes técnicos para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria, para o exercício de funções nas áreas adstritas à Direção de Serviços de Administração de Recursos

Torna-se público que, a Inspeção-Geral da Administração Interna pretende recrutar, em regime de mobilidade na categoria, 2 trabalhadores detentores da carreira e categoria de assistentes técnicos, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, de acordo com os requisitos, caracterização e perfil a seguir discriminados:

I — Requisitos gerais:

- a) Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, com integração na carreira/categoria de assistente técnico;
- b) Ser detentor do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;
- c) Possuir, no mínimo, de 2 anos experiência profissional relevante para o exercício das funções referentes ao posto de trabalho a que se candidata.

II — Caracterização dos postos de trabalho:

Ao posto de trabalho a ocupar corresponde o conteúdo funcional estabelecido no anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o qual remete o n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei:

Referência 1: 1 assistente técnico para o exercício de funções na área da biblioteca;

Referência 2: 1 assistente técnico para o exercício de funções na área de recursos financeiros e orçamentais.

III — Perfil pretendido/competências:

Referência 1 — Conhecimento e/ou experiência em Bibliotecas, nomeadamente no tratamento bibliográfico de publicações, na utilização de sistemas informáticos de Biblioteca e na difusão seletiva de informação.

Referência 2 — Experiência comprovada na área de contabilidade e gestão orçamental designadamente no planeamento, elaboração e acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento e de fundos comunitários; conhecimento e utilização da aplicação GerFiP; na elaboração dos pedidos de Libertação de Créditos (PLC) dos orçamentos de atividades e de projetos; no registo de receita, alterações orçamentais, cabimentos, compromissos e pagamentos; na elaboração de pedidos de alterações orçamentais e de créditos especiais; na elaboração de reconciliações bancárias; na recolha e prestação de informação financeira através das plataformas DGOonline e SIGO; elaboração de informações e redação de ofícios ou outra correspondência financeira e organização e arquivo de expediente e documentos relativo da área contabilística e financeira; conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Word, Excel, correio eletrónico e outras ferramentas necessárias à sua função.

IV — Local de trabalho:

Inspeção-Geral da Administração Interna, sita na Rua Martens Ferrão, n.º 11, 3.º, 4.º, 5.º e 6.º pisos, 1050-159 Lisboa.

V — Remuneração:

Correspondente à remuneração base de origem.

VI — Prazo de apresentação de candidatura:

Os interessados devem apresentar as respetivas candidaturas, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

VII — Formalização e apresentação da candidatura:

a) A candidatura deve ser formalizada através de requerimento, dirigido à Inspetora-Geral da Administração Interna contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, morada, código postal, telefone de contacto, habilitações literárias, modalidade da relação jurídica de emprego público e serviço/organismo a que pertence, categoria detida, posição e nível remuneratório.

b) A candidatura deverá ser identificada com a menção “Recrutamento por mobilidade interna”, com identificação expressa do posto de trabalho/da área funcional a que se candidata, podendo ser remetida pelo correio em carta registada com aviso de receção para a Inspeção-Geral da Administração Interna, ao cuidado da coordenadora técnica Sónia Romão, Rua Martens Ferrão, n.º 11, 3.º piso, 1050-159 Lisboa, ou para o endereço eletrónico contratacao.igai@igai.pt.

c) O requerimento deverá ser obrigatoriamente acompanhado de *curriculum vitae* atualizado, datado e assinado com descrição pormenorizada da experiência profissional relevante para o exercício das funções referentes ao posto de trabalho a que se candidata, das ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes com indicação da respetiva duração; fotocópia dos documentos comprovativos dos factos invocados no *curriculum vitae*; declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém; declaração do serviço com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato e correspondente período temporal.

VIII — Júri do procedimento:

Referência 1:

Presidente: Dr. Hugo Tavares — Diretor de Serviços.

Vogais efetivos: Dr. Vítor António — Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Dr.ª Ana Filipa Fernandes — Técnica Superior.

Vogais suplentes: Dr.ª Sofia Mestre — Coordenadora de informática, e Maria Emília Coelho — Assistente Técnica.

Referência 2:

Presidente: Dr. Hugo Tavares — Diretor de Serviços.

Vogais efetivos: Sónia Romão — Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Dr.ª Ana Filipa Fernandes — Técnica Superior.

Vogais suplentes: Dr.ª Sofia Mestre — Coordenadora de informática, e Maria Emília Coelho — Assistente Técnica.

IX — Método de seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do *curriculum vitae* (AC) apresentado e na entrevista profissional de seleção (EPS), com a seguinte fórmula de ponderação:

$$CF = 0,40 (AC) + 0,60 (EPS)$$

A AC tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da EPS, na qual serão apreciados os requisitos de admissão, bem como a experiência e as competências profissionais (apenas serão convocados para a realização de entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão e as competências pretendidas).

X — O presente aviso será igualmente publicitado em (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação.

19 de setembro de 2022. — A Inspetora-Geral da Administração Interna, *Anabela Cabral Ferreira*.

315718604