

## ANEXO II

### AVISO

#### **Recrutamento de 1 (um/a) assistente técnico/a, por mobilidade na categoria, para a Inspeção-Geral da Administração Interna**

Torna-se público que a Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) pretende recrutar, mediante recurso à figura da mobilidade na categoria, e nos termos do artigo 92.º e ss da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 1 (um/a) trabalhador/a, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, nos seguintes termos:

#### **1. Caracterização genérica da oferta**

- 1.1. Tipo de oferta: mobilidade pelo período de 18 meses, prorrogável
- 1.2. Carreira e categoria: categoria de assistente técnico, da carreira pluricategorial de assistente técnico
- 1.3. Grau de complexidade funcional da categoria/carreira: 2
- 1.4. Número de postos de trabalho: 1
- 1.5. Área funcional: gestão administrativa de processos
- 1.6. Remuneração: correspondente ao posicionamento remuneratório no serviço de origem
- 1.7. Descrição da habilitação e/ou experiência profissionais: 12.º ano e/ou integração na categoria/carreira de assistente técnico.

#### **2. Caracterização do posto de trabalho**

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de grau de complexidade funcional 2, com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, a saber, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de gestão administrativa dos processos da competência da IGAI (queixas; reclamações; denúncias; processos de averiguações e de inquérito; processos disciplinares; sindicâncias; auditorias e inspeções), conforme consta do artigo 2.º do DL n.º 22/2021, de 15 de março, pelo qual foi aprovada a respetiva lei orgânica.

Pretende-se, em concreto, que o/a trabalhador/a assegure, nesse âmbito, as seguintes atividades:

- Proceder à abertura dos processos e praticar todos os atos relativos à sua distribuição;
- Assegurar o apoio administrativo transversal na área processual;
- Executar despachos e praticar todos os atos relativos ao desenvolvimento dos processos e controle de prazos;
- Produzir informação estatística do movimento processual;

T. Martins  
G

- Proceder ao atendimento (presencial e telefónico) dos/as cidadãos/as que se dirigem à IGAI;
- Registar a entrada e saída de correspondência processual;
- Registar despachos, instruções de serviço, relatórios e decisões ministeriais, do/a Inspetor/a-Geral e do/a Subinspetor/a-Geral no âmbito processual;
- Manter atualizadas as bases de dados documentais.

A descrição do conteúdo funcional acima efetuada não prejudica a atribuição ao/à trabalhador/a de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem a respetiva desvalorização profissional.

### 3. Requisitos de admissão

Integração na categoria/carreira de assistente técnico, e detenção de relação jurídica de emprego público previamente constituída na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

### 4. Local de trabalho

Rua Martens Ferrão, n.º 11, 3.º a 6.º andares, 1050-159 Lisboa

### 5. Métodos de seleção

A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base na análise/avaliação curricular, complementada com uma entrevista de avaliação de competências, sendo convocados/as para a realização da entrevista de avaliação de competências apenas os/as candidatos/as cujo currículo se afigure relevante para as funções objeto do presente procedimento, e detenham o perfil para o efeito definido no presente aviso, conferindo-se preferência aos/às que demonstrem deter eventual experiência no exercício dessas funções.

### 6. Perfil de competências:

A realização desta entrevista de avaliação de competências pressupõe o domínio das competências aplicáveis, do elenco constante do anexo II a que se refere o n.º 4 do artigo 3.º da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de março, pelo qual foi aprovado o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), designada e especialmente as seguintes, nas suas diversas áreas de enquadramento e componentes:

- i) Orientação para o serviço público
- ii) Orientação para a colaboração
- iii) Orientação para a mudança e inovação
- iv) Orientação para os resultados
- v) Gestão do conhecimento
- vi) Comunicação
- vii) Iniciativa
- viii) Organização, planeamento e gestão de projetos
- ix) Orientação para a inclusão

- x) Inteligência emocional

## 7. Candidatura

A candidatura deverá ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP).

## 8. Formalização de candidatura

A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Senhor Inspetor-Geral da Administração Interna, acompanhado dos documentos elencados no ponto 10..

## 9. Modo de apresentação

A candidatura deverá ser identificada com a menção "Mobilidade" e o Código BEP correspondente, e enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço [geral@igai.pt](mailto:geral@igai.pt) dentro do prazo fixado, preservando-se recibo de entrega e leitura. Da candidatura, além da identificação pessoal e residência, deverão constar o contacto telefónico e endereço de correio eletrónico do/a candidato/a para contactos no âmbito do procedimento.

## 10. Documentos a apresentar

- a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
- b) Declaração atualizada - até 1 (um) mês antes do termo do prazo para apresentação da candidatura - emitida pelo serviço a que pertence o/a candidato/a, com cumulativa e expressa indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratório atualmente ocupados, das avaliações de desempenho obtidas nos últimos dois ciclos avaliativos;
- c) Declaração atualizada - até 1 (um) mês antes do termo do prazo para apresentação da candidatura - de conteúdo funcional, emitida pelo serviço a que pertence, ou onde o/a candidato/a, exerce funções, com menção da unidade orgânica a que está afeto/a e descrição das funções desempenhadas;
- d) Certificação da formação profissional frequentada nos últimos 6 (seis) anos com pertinência para a área objeto do presente recrutamento;
- e) Outra documentação que o/a candidato/a considere relevante para a apreciação do seu mérito.

**10.1.** Serão liminarmente excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que não apresentem os documentos elencados nas als. a) a c) do ponto 10., situação que implicará, para os/as mesmos/as, o arquivamento da sua candidatura.

17  
T. Machado  
0 /

### 11. Forma das notificações

Todas as notificações serão efetuadas através de mensagem de correio eletrónico, com recibo de entrega e de leitura, para o endereço indicado pelos/as candidatos/as.

### 12. Observações:

Proteção de dados pessoais:

Em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa-se que os dados pessoais solicitados em sede de candidatura a este procedimento, apenas serão utilizados para efeitos do mesmo.

Em qualquer momento poderão ser exercidos, nos termos da legislação em vigor, os direitos de acesso e oposição ao tratamento de dados.