

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, com possibilidade de consolidação
- 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: secretariado de direção (*cf.* n.ºs 2 a 5 do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada)
- 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, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Pretende-se, em concreto, que o/a trabalhador/a assegure, no âmbito do secretariado de direção, as seguintes atividades:

- Acompanhar e organizar agendas, garantindo o fluxo de informação entre todos os elementos da direção
- Assegurar, por via telefónica ou meios telemáticos, os contatos internos e externos necessários, garantindo uma comunicação eficiente
- Redigir ofícios, informações, notas internas ou outros textos de rotina administrativa, a partir de informação superiormente facultada

- Preparar e assegurar o conteúdo da documentação de suporte para a realização de reuniões, bem como a preparação e organização das respetivas atas e a instrução de processos para aprovação superior
- Elaborar, receber e expedir correspondência e manter a organização do arquivo e a atualização de bases de dados
- Cuidar da imagem do gabinete da Direção e garantir o cumprimento das obrigações protocolares
- Assegurar a interlocução com o competente gabinete ministerial, em particular no que respeita à movimentação dos processos da responsabilidade da IGAI

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) Análise crítica e resolução de problemas
- vi) Comunicação

- vii) Iniciativa
- viii) Negociação e influência
- ix) Organização, planeamento e gestão de projetos
- x) Tomada de decisão
- xi) 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 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.

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.