

AVISO

Recrutamento de 1 (um) assistente técnico por mobilidade 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: 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 à posição e nível remuneratório atualmente detidos 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 natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito da 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 que o/a trabalhador/a assegure, designadamente, 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;
- Proceder ao atendimento (presencial e telefónico) dos cidadãos que se dirigem à IGAI;
- Registrar a entrada e saída de correspondência processual;
- Registrar despachos, instruções de serviço, relatórios e decisões ministeriais, do Inspetor-Geral e do Subinspetor-Geral no âmbito processual;
- Manter atualizadas as bases de dados documentais.

MFND
Kp
A

3. Requisitos de admissão

Integração na categoria/carreira geral 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. Requisito preferencial

Experiência comprovada na gestão administrativa de processos (= ou > a 2 anos de serviço efetivamente prestado na área funcional em causa);

5. Perfil profissional

Conhecimento da legislação orgânica da IGAI (DL n.º 22/2021, de 15 de março), do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, da LTFP, e de outra legislação aplicável às funções a desempenhar;

Boa capacidade de expressão oral e escrita na língua portuguesa;

Conhecimentos bastantes de informática na ótica do utilizador em aplicações Microsoft Windows (Word, Excel, Outlook, etc).

6. Perfil comportamental

Aptidão para trabalhar em equipa;

Espírito de iniciativa;

Bom relacionamento interpessoal;

Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características;

Atitude facilitadora da resolução de eventuais conflitos;

Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

7. Local de trabalho

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

8. Métodos de seleção

A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, complementada com uma entrevista profissional de seleção, sendo apenas convocados/as para a realização da entrevista profissional de seleção os/as candidatos/as que, pela análise do respetivo currículo, demonstrem preencher os requisitos de admissão e deter o perfil definido no presente aviso.

9. 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).

10. Formalização de candidatura

A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido à Senhora Inspectora-Geral da Administração Interna, acompanhado dos documentos elencados no ponto 12..

Handwritten signature and initials in the top right corner.

11. 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.

12. Documentos a apresentar

- a) Currículo profissional detalhado (na área objeto do presente recrutamento), 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 indicação expressa da modalidade da relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratório atualmente detidos, da unidade orgânica onde está integrado/a, das funções desempenhadas na área objeto do presente recrutamento, bem como da respetiva duração (em serviço efetivo);
- c) Certificação da formação profissional frequentada nos últimos 5 (cinco) anos com pertinência para a área objeto do presente recrutamento;

12.1. Serão liminarmente excluídos do procedimento os/as candidatos/as que não apresentem os documentos elencados no ponto **12.**, situação que implicará, para os/as mesmos/as, o arquivamento da sua candidatura.

13. 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.

14. 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 podem ser exercidos os direitos de acesso e oposição ao tratamento dos dados, nos termos da legislação em vigor.

