

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202506/0836
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Ministério da Administração Interna
Orgão / Serviço:	Inspeção-Geral da Administração Interna
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	Correspondente ao posicionamento remuneratório no serviço de origem
Suplemento Mensal:	116.63 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	<p>Exercício de atividades inerentes à categoria/carreira de assistente técnico, de acordo com o estipulado no mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, no âmbito do apoio e secretariado de direção:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e organizar agendas, garantindo o fluxo de informação entre todos os elementos da direção;- Assegurar, por via telefónica ou meios telemáticos, os contactos 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.

Perfil de competências, de acordo com o 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):

- Orientação para o serviço público
- Orientação para a colaboração
- Orientação para a mudança e inovação
- Orientação para os resultados
- Análise crítica e resolução de problemas
- Comunicação
- Iniciativa
- Negociação e influência
- Organização, planeamento e gestão de projetos
- Tomada de decisão
- Inteligência emocional

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	<ul style="list-style-type: none">a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;b) 18 anos de idade completos;c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Inspeção-Geral da Administração Interna	1	Rua Martens Ferrão, n.º 11	Lisboa	1050159 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:
a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Habilitação Literária: 12.º ano
Descrição da Habilitação Literária:
Grupo Área Temática: Área Temática Ignorada
Sub-área Temática: Área Temática Ignorada
Área Temática: Área Temática Ignorada

Outros requisitos: Apenas serão admitidas as candidaturas de trabalhadores/as integrados/as na categoria/carreira de assistente técnico. Preferirão, concorrendo, os/as assistentes técnicos/as eventualmente detentores de prévia experiência no exercício de funções de secretariado de direção.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: geral@igai.pt

Contacto: 213583430

Data Publicitação: 2025-06-27

Data Limite: 2025-07-11

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Disponível na página eletrónica da IGAI, em <https://www.igai.pt>

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Não se dispensa a consulta do texto integral do aviso, e de 1.ª ata do júri, publicitados/as na página eletrónica da IGAI, destacando-se que:

- Da candidatura, além da identificação pessoal e residência, deverá constar o contacto telefónico e endereço de correio eletrónico do/a candidato/a para contactos no âmbito do procedimento.

- A candidatura deverá ser instruída com os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;

b) Declaração atualizada – no máximo 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 – no máximo 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.

A não apresentação dos documentos elencados nas als. a) a c), ou a não indicação, nos mesmos, dos elementos indicados, implicará a exclusão do procedimento.
