

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202507/0318  
**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:** 1.6. Remuneração: correspondente ao posicionamento remuneratório no serviço de origem  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

#### 1- 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;

Proceder ao atendimento (presencial e telefónico) dos/as cidadãos/as que se dirigem à IGAI;

Registrar a entrada e saída de correspondência processual;

Registrar 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.

**Caracterização do Posto de Trabalho:** A descrição do conteúdo funcional acima efetuada não prejudica a atribuição ao/a 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.

#### 2. 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:

- Orientação para o serviço público
- Orientação para a colaboração
- Orientação para a mudança e inovação
- Orientação para os resultados
- Gestão do conhecimento
- Comunicação
- Iniciativa
- Organização, planeamento e gestão de projetos
- Orientação para a inclusão
- Inteligência emocional

## Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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:

- 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.
  - 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).
  - 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..
  - 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.
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.

---

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** geral@igai.pt

**Contacto:** 213583430

**Data Publicitação:** 2025-07-08

**Data Limite:** 2025-07-22

---

### Texto Publicado

#### Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 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

---

### 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.

---

---

---

---

---

---