

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, POR MOBILIDADE NA CATEGORIA, DE ASSISTENTE TÉCNICO/A, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NA INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA – ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PROCESSOS

ATA N.º 1 – ANEXO II

AVISO

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 seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, um/a (1) 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: Gestão administrativa de processos;
- 1.6 Remuneração: Posição remuneratória seguinte àquela em que o/a trabalhador/a se encontre posicionado/a;
- 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;
- 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.

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.

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 apenas convocados/as para a realização da entrevista de avaliação de competências os/as candidatos/as que, pela análise

do respetivo *curriculum*, demonstrem preencher os requisitos de admissão e deter o perfil definido no presente aviso.

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 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) *Curriculum* profissional detalhado, datado e assinado;
- b) Declaração atualizada - até um (1) 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 e no exercício efetivo de funções;
- c) Declaração atualizada - até um (1) 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 na área objeto do presente recrutamento, bem como da respetiva duração (em serviço efetivo);
- d) Certificação da formação profissional frequentada nos últimos 5 (cinco) 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.

Serão liminarmente excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que não apresentem os documentos elencados nas alíneas 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.