

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, POR MOBILIDADE INTERCATEGORIAS, DE COORDENADOR/A TÉCNICO/A, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NA INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA NO GABINETE 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 intercategorias, 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. Caraterização genérica da oferta

- 1.1 Tipo de oferta: mobilidade pelo período de 18 meses;
- 1.2 Carreira e categoria: categoria de coordenador/a técnico/a, da carreira pluricategorial de assistente técnico/a;
- 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: 15.º nível remuneratório da TRU e à 1.ª posição remuneratória da categoria de coordenador/a técnico/a da carreira de assistente técnico/a;
- 1.7 Descrição da habilitação e/ou experiência profissionais: 12.º ano e/ou integração na categoria/carreira de assistente técnico/a.

2. Caraterização do posto de trabalho

O posto de trabalho carateriza-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 chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;

- Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Pretende-se, em concreto, que o/a trabalhador/a assegure, nesse âmbito, as seguintes atividades:

- Funções de chefia administrativa do Gabinete de 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 e execução de trabalhos de maior complexidade;
- Realização das atividades de programação e organização da área de gestão dos processos e da prestação de apoio ao GIA segundo orientações e diretivas superiores;
- Produzir indicadores estatísticos para a gestão.

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

3.1 Integração na categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico/a, e detenção de relação jurídica de emprego público previamente constituída na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

3.2 Experiência comprovada em coordenação de equipas.

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 *curricula*, 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 Análise crítica e resolução de problemas;
- vi Gestão do conhecimento;
- vii Comunicação;
- viii Organização, planeamento e gestão de projetos;
- ix Coordenação de equipas.

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 de correio eletrónico 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 emitida pelo órgão ou serviço a que o/a candidato/a pertence, atualizada à data da publicação do presente procedimento e com data não anterior a dois meses do termo do prazo para apresentação de candidaturas, da qual conste, inequívoca e cumulativamente, indicação da:
 - Modalidade da relação jurídica de emprego público;
 - Carreira e categoria de que o/a candidato/a é titular;
 - Posição e nível remuneratório atualmente ocupados;
 - Antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;

- Avaliações de desempenho obtidas nos últimos três ciclos avaliativos.
- c) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o/a candidato/a pertence, ou onde exerce funções, atualizada à data da publicação do presente procedimento e com data não anterior a dois meses do termo do prazo para apresentação de candidaturas, com menção da unidade orgânica a que está afeto/a e descrição das funções desempenhadas, 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.

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.