

**PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, POR MOBILIDADE NA CATEGORIA, DE TÉCNICO/A SUPERIOR, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NA INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**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: carreira unicategorial de técnico superior;
- 1.3 Grau de complexidade funcional da categoria/carreira: 3;
- 1.4 Número de postos de trabalho: 1;
- 1.5 Área funcional: Recursos humanos;
- 1.6 Remuneração: Posição remuneratória seguinte àquela em que o/a trabalhador/a se encontra posicionado/a;
- 1.7 Descrição da habilitação e/ou experiência profissionais: licenciatura ou grau académico superior de formação adequada, e integração na categoria/carreira de técnico superior.

**2. Caracterização do posto de trabalho**

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de grau de complexidade funcional 3, com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de junho, a saber:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;

AF  
26  
ultra

- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Pretende-se que o/a trabalhador/a assegure, designadamente, as seguintes atividades na área de recursos humanos, como contemplado no mapa de pessoal desta entidade, de acordo com a missão e atribuições previstas no DL n.º 22/2021, de 15 de março:

- Instruir e gerir todos os processos administrativos decorrentes do vínculo laboral, incluindo os relativos a mobilidade e acumulação de funções;
- Assegurar os procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, bem como a constituição, modificação, suspensão e extinção de vínculos jurídicos de emprego público;
- Elaborar o Mapa de Pessoal e outros instrumentos de planeamento e de gestão dos recursos humanos;
- Promover e gerir o plano de formação profissional, contribuindo, nesta medida, para a formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos;
- Promover e organizar os processos de avaliação do desempenho;
- Elaborar pareceres jurídicos relativamente a questões sobre remunerações e outros abonos, bem como sobre férias, faltas e licenças;
- Propor metodologias no âmbito da inovação administrativa nomeadamente através do desenvolvimento de procedimentos, indicadores de atividade e de desempenho, bem como de instrumentos específicos de avaliação e controlo;
- Realizar as demais tarefas respeitantes à administração dos recursos humanos da Unidade de Recursos Humanos e Gestão de Carreiras.

A descrição acima efetuada do conteúdo funcional 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

Integração na categoria/carreira de técnico superior, 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, não inferior a dois anos, na área funcional correspondente ao posto de trabalho objeto do procedimento de recrutamento e seleção.

### 5. Local de trabalho

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

### 6. 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.

### 7. 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 Iniciativa;
- viii Organização, planeamento e gestão de projetos.

## 8. 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).

## 9. 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 11..

## 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](mailto: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.

## 11. Documentos a apresentar

- a) *Curriculum* profissional detalhado (na área objeto do presente recrutamento), 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.

*Handwritten signatures and initials: A signature at the top, 'AC6' in the middle, and 'MFM' at the bottom.*

Serão liminarmente excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que não apresentem os documentos elencados nas alíneas a) a c) do ponto **11.**, situação que implicará, para os/as mesmos/as, o arquivamento da sua candidatura.

### **12. 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.

### **13. 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.