

ANEXO II

AVISO

Recrutamento de 1 (um/a) especialista de sistemas e tecnologias de informação, por mobilidade, na categoria, para a Inspeção-Geral da Administração Interna

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 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 (especial) e categoria: especialista de sistemas e tecnologias de informação;
- 1.3. Grau de complexidade funcional da categoria/carreira: 3;
- 1.4. Número de postos de trabalho: 1;
- 1.5. Área funcional: Tecnologia e Inovação;
- 1.6. Remuneração: correspondente ao posicionamento remuneratório no serviço de origem;
- 1.7. Descrição da habilitação e/ou experiência profissionais: licenciatura ou grau académico superior a esta, de formação adequada (área de informática) ao conteúdo funcional da carreira especial de especialista de sistemas e tecnologias de informação, conforme previsto e salvaguardado no DL n.º 88/2023, de 10 de outubro, e integração na categoria/carreira especial de especialista de sistemas e tecnologias de informação.

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 III a que se refere o artigo 10.º do DL n.º 88/2023, de 10 de outubro, a saber:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação;
- Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação;

INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

- Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço, em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Pretende-se que o/a trabalhador/a assegure, designadamente, as seguintes atividades, da competência – na área de Tecnologia e Inovação – da Direção de Serviços da IGA, prevista no DL n.º 22/2021, de 15 de março, e contempladas no respetivo mapa de pessoal:

- Gestão, operacionalização e manutenção das aplicações e sistemas de informação e de comunicação;
- Planeamento e projeção de redes de comunicações e projetos de infraestruturas tecnológicas e de engenharia de *software* de acordo com as necessidades da organização;
- Conceção e implementação de formulários e conteúdos de suporte à atividade da IGA;
- Formação e apoio aos utilizadores;
- Desenvolvimento, manutenção e gestão de conteúdos do canal de comunicação Internet e da plataforma interna intranet;
- Implementação de políticas de segurança de sistemas.

A descrição acima efetuada do conteúdo funcional 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 especial de especialista de sistemas e tecnologias de informação, 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 seis anos, na área funcional correspondente ao posto de trabalho objeto do procedimento de recrutamento e seleção, valorizando-se, em especial, o seguinte perfil profissional:

4.1. Domínio da língua inglesa, falada e escrita

4.2. Conhecimento, quanto a temáticas transversais, e com relevo para o exercício das funções inerentes ao posto de trabalho objeto do procedimento de recrutamento e seleção, do/da:

MMS
01
R

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro (Princípios gerais da atividade administrativa, procedimento administrativo e ato administrativo);
- Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (direitos e deveres dos trabalhadores em funções públicas);
- DL n.º 22/2021, de 15 de março, pelo qual foi aprovada a orgânica da IGAI (respetiva missão e atribuições);
- DL n.º 135/99, de 22 de abril (medidas de modernização administrativa);
- Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução na ordem jurídica nacional, do Regulamento (EU) 2016/679, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- Outra legislação aplicável, ou dotada de relevância, para as funções a desempenhar.

4.3. Conhecimento, quanto a temáticas específicas, designadamente, do/da:

- Administração e configuração de sistemas e ambientes *Windows* (*Active Directory*, *Correio Eletrónico*, *SQL Server*, *Power Shell*, *IIS*);
- Administração de *Microsoft* 365 e *AZURE*;
- Redes e comunicações;
- *Software* de segurança (*Antivírus*, *EDR*, *XDR*, *MDR*, *SIEM*);
- Obrigações legais dos serviços da Administração Pública em segurança e cibersegurança;
- *Frameworks* de segurança e normas ISO (*ISO27001*, *NIST* e outras relacionadas).

4.4. Experiência no âmbito de/da:

- Gestão de projetos na área de sistemas de informação;
- Análise e desenho de sistemas de informação
- Linguagens de programação (ex. *JAVA*)

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 currículo,

INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

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) Organização, planeamento e gestão de projetos;
- viii) Orientação para a segurança;
- ix) Coordenação de equipas.

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 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) Currículo profissional detalhado (na área objeto do presente recrutamento), 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

INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

- remuneratório atualmente ocupados, das avaliações de desempenho obtidas nos últimos dois ciclos avaliativos e no exercício efetivo de funções;
- 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 na área objeto do presente recrutamento, bem como da respetiva duração (em serviço efetivo);
 - 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 considere relevante para a apreciação do seu mérito.
- 11.1.** Serão liminarmente excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que não apresentem os documentos elencados nas als. 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.