

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202601/0294

**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:** Posição remuneratória auferida no lugar de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Exercício de atividades inerentes à categoria/carreira de assistente técnico, de acordo com o estipulado no mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, na área de gestão administrativa de processos:

- 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;
- Registar a entrada e saída de correspondência processual;
- Registar 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:** Perfil de competências, de acordo com o 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):

- 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 Júridica:** 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.

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

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
  - b) 18 anos de idade completos;
  - 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 indispensáveis ao exercício das funções;
  - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
- Apenas serão admitidas as candidaturas de trabalhadores/as integrados/as na categoria/carreira de assistente técnico.

### Formalização das Candidaturas

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

**Contacto:** 213583430

**Data Publicitação:** 2026-01-13

**Data Limite:** 2026-01-27

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Disponível na página eletrónica da IGAI, em <https://www.igai.pt>

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

### Observações

Não se dispensa a consulta do texto integral do aviso, e de 1.ª ata do júri, publicitados/as na página eletrónica da IGAI, destacando-se que:

- Da candidatura, além da identificação pessoal e residência, deverá constar o contacto telefónico e endereço de correio eletrónico do/a candidato/a para contactos no âmbito do procedimento.
  - A candidatura deverá ser instruída com os seguintes documentos:
    - 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/categoría, 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 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 5 (cinco) 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.
- A não apresentação dos documentos elencados nas als. a) a c), ou a não indicação, nos mesmos, dos elementos indicados, implicará a exclusão do procedimento.
- 
- 
- 
- 
- 
-