

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1837

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: Correspondente ao posicionamento remuneratório no serviço de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

1. 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.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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.

2. Perfil de competências:

De acordo com o 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:

- 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 Jurídica: 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.

Habilitação 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: 1. 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, demonstrem preencher os requisitos de admissão e deter o perfil definido no presente aviso.

2. 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).

3. 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 5.

4. 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.

5. Documentos a apresentar:

- Curriculum profissional detalhado, datado e assinado;
- Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o/ 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, da carreira e categoria de que o/a candidato/a é titular, da posição e nível remuneratório atualmente ocupados, da antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, das avaliações de desempenho obtidas nos últimos três ciclos avaliativos.
- 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)
- Certificação da formação profissional frequentada nos últimos 5 (cinco) anos com pertinência para a área objeto do presente recrutamento;
- Outra documentação que o/a candidato/a considere relevante para a apreciação do seu mérito.

Outros requisitos: Serão apenas admitidas as candidaturas de trabalhadores/as integrados/as na categoria/carreira de assistente técnico/a.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: geral@igai.pt

Contacto: 213583436

Data Publicitação: 2026-06-30

Data Limite: 2026-07-14

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: Torna-se público que, por despacho do Senhor Inspetor-Geral da Administração Interna, a Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) pretende recrutar, mediante recurso à mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 1 (um/a) assistente técnico/a, titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, para o exercício de funções no Gabinete de Processos.

Observações

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.

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.