

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)[Ofertas](#)[Mobilidade Geral](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)[NAO VER TUDO ^](#)**Código da Oferta:**

OE202605/1965

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:Ativa **Nível Orgânico:**

Ministério da Cultura, Juventude e Desporto.

Órgão/Serviço:

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

a detida na carreira/categoria de origem

Suplemento Mensal:

116,63 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Este posto de trabalho caracteriza-se pelo desempenho de funções de apoio administrativo e de secretariado executivo de proximidade à Direção da CIG, de acordo com as atribuições e competências orgânicas da CIG, previstas no Decreto Regulamentar n.º 2/2012, de 6 de janeiro, e no Despacho n.º 6481/2025, de 11 de junho, publicado no DR. n.º 11/2025, Série II parte C, designadamente:

- a) Garantir o secretariado executivo e a gestão de agendas através da organização e atualização das agendas diárias e institucionais da Presidente, respondendo e dando seguimento aos convites dirigidos à CIG, quer para a participação direta da Presidente e Vice-Presidente, quer para representação por outros colaboradores;
- b) Assegurar o atendimento telefónico do gabinete com a filtragem de ligações para a Presidente e assegurar o atendimento do telefone central da CIG em simultâneo com o secretariado nas ausências da telefonista;
- c) Atender e gerir os pedidos de viaturas da CIG submetidos pelas Unidades Orgânicas para deslocações em serviço, articulando a sua distribuição com a agenda da Presidente;
- d) Assegurar a gestão de expediente, despacho e circulação de informação através da organização, preparação e encaminhamento dos Despachos da Direção destinados às diversas Unidades Orgânicas da CIG, redigindo, formatando e organizando a correspondência emitida pela Presidente, como Ofícios e Cartas de Apoio, tanto para circulação interna como para o exterior;
- e) Garantir a gestão de caixas de correio eletrónico e a receção do expediente físico com a respetiva triagem, distribuição pelas Unidades Orgânicas e devida expedição, preparando e enviando comunicações eletrónicas à Tutela com informações detalhadas para despacho superior e divulgando eventos das diferentes Unidades Orgânicas através do email geral;
- f) Operacionalizar a atividade na plataforma de gestão documental através do registo de documentação diversa e respetivo encaminhamento para as Unidades Orgânicas competentes em função da respetiva temática, adotando as fichas e a classificação detalhada de entidades de referência nesta plataforma;
- g) Garantir a gestão de informação, os mapas de controlo e o apoio às estruturas consultivas através do preenchimento e atualização do mapa de participações da Presidente e do Vice-Presidente em eventos e reuniões, bem como dos mapas de representações da CIG em grupos de trabalho e júris de prémios;
- h) Assegurar a emissão e atualização das listagens e mapas, designadamente, para envio de convocatórias do Conselho Consultivo e de pontos focais da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação (ENIND), e para envio de convites a entidades diversas para eventos da iniciativa da CIG;
- i) Assegurar o apoio técnico a reuniões de trabalho através da elaboração das atas de deliberações e das respetivas notas de suporte decorrentes dos encontros periódicos que envolvem os dirigentes das várias Unidades Orgânicas da CIG;
- j) Garantir a organização logística e o planeamento de deslocações através da preparação das viagens internacionais da Presidente, efetuando a aquisição de passagens, reservas de alojamento, realização de check-in online e a estruturação das pastas de documentação de apoio para eventos nacionais e internacionais, bem como o preenchimento do boletim itinerário da Presidente após as deslocações oficiais.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género	1	Rua Professor Gomes Teixeira, 2	Lisboa	1399022 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho:

1

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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.

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Outros Requisitos:

São condições preferenciais a posse de experiência e conhecimentos específicos nas seguintes áreas:

Competências técnicas:

- a) Demonstrar capacidade de análise crítica e resolução de problemas através da recolha de informação de várias fontes para clarificar o expediente, antecipar falhas e encontrar soluções práticas na gestão diária do secretariado e da frota automóvel;
- b) Assegurar a gestão do conhecimento através do tratamento, registo e classificação de fluxos de dados e correspondência, garantindo a sua correta integração na plataforma de gestão documental e a permanente fiabilidade das listagens do Conselho Consultivo e da ENIND;
- c) Assegurar uma comunicação clara, estruturada e adaptada aos diferentes interlocutores através da utilização de linguagem institucional adequada, tanto no atendimento telefónico como na redação oficial de ofícios, atas e mensagens dirigidas à tutela, dirigentes e cidadãos;
- d) Garantir a organização, o planeamento e a gestão de tarefas através de uma utilização metódica de informações e ferramentas digitais, estruturando os recursos de secretariado de forma lógica para cumprir rigorosamente os prazos de convocatórias, mapas de controlo e deslocações oficiais;
- e) Demonstrar orientação para a inclusão através de um compromisso claro com a diversidade e igualdade, tratando todas as pessoas com respeito e adaptando a linguagem e os procedimentos às necessidades específicas dos interlocutores do gabinete, em estrita consonância com a missão da CIG.

Domínio Técnico e Ferramentas:

- a) Utilização (ao nível do utilizador) de sistemas informáticos de registo de correio e arquivo eletrónico da Administração Pública, designadamente, dar entrada e encaminhar documentos;
- b) Conhecimentos intermédios na utilização de ferramentas do Microsoft Office na ótica do utilizador;
- c) Capacidade de gestão de caixas de correio partilhadas, envio de e-mails em massa com anexos, organização de pastas de arquivo digital e sincronização de agendas eletrónicas;
- d) Conhecimentos práticos de utilização de plataformas de reuniões virtuais, nomeadamente, agendamento de reuniões online e envio de convites com links de acesso.

Perfil comportamental e competências:

- a) Sensibilidade para as áreas de atuação da CIG, nomeadamente a igualdade de género, o combate à violência doméstica e violência contra as mulheres, a prevenção e combate ao tráfico de seres humanos e a promoção e defesa dos direitos humanos, e o combate a todas as formas de discriminação, incluindo sobre as relativas a pessoas LGBTI+;
- b) Orientação para o serviço público, sobretudo, atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão da CIG e atuando com prontidão e disponibilidade no atendimento do gabinete, no tratamento de queixas e na resposta às necessidades da Direção;
- c) Boa orientação para os resultados, focando a ação diária na execução célere das tarefas administrativas

e metas do gabinete, superando dificuldades na gestão de agendas e mapas de controlo para garantir os padrões de qualidade exigidos pela Presidente e pelo Vice-Presidente;

d) Orientação para a colaboração, através do estabelecimento de relações efetivas com os interlocutores, partilhando informações operacionais, correspondência e despachos relevantes com as diversas Unidades Orgânicas de forma a promover o espírito de equipa e a circulação célere do expediente.

Envio de candidaturas para:
recursos.humanos@cig.gov.pt

Contactos:
217983000

Data Publicitação:
2026-05-29

Data Limite:
2026-06-16

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento:

Recrutamento de 1 (um/a) assistente técnico/a por mobilidade na categoria para a Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG).

Torna-se público que a CIG pretende recrutar, através do instituto da mobilidade na categoria, nos termos dos 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.

1. Caracterização da oferta

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP.

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Gabinete de apoio administrativo à Presidência da CIG

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

Suplemento: 116,63 euros

2. Caracterização do posto de trabalho: este posto de trabalho caracteriza-se pelo desempenho de funções de apoio administrativo e de secretariado executivo de proximidade à Direção da CIG, de acordo com as atribuições e competências orgânicas da CIG, previstas no Decreto Regulamentar n.º 2/2012, de 6 de janeiro, e no Despacho n.º 6481/2025, de 11 de junho, publicado no DR. n.º 11/2025, Série II parte C, designadamente:

- a) Garantir o secretariado executivo e a gestão de agendas através da organização e atualização das agendas diárias e institucionais da Presidente, respondendo e dando seguimento aos convites dirigidos à CIG, quer para a participação direta da Presidente e Vice-Presidente, quer para representação por outros colaboradores;
- b) Assegurar o atendimento telefónico do gabinete com a filtragem de ligações para a Presidente e assegurar o atendimento do telefone central da CIG em simultâneo com o secretariado nas ausências da telefonista;
- c) Atender e gerir os pedidos de viaturas da CIG submetidos pelas Unidades Orgânicas para deslocações em serviço, articulando a sua distribuição com a agenda da Presidente;
- d) Assegurar a gestão de expediente, despacho e circulação de informação através da organização, preparação e encaminhamento dos Despachos da Direção destinados às diversas Unidades Orgânicas da CIG, redigindo, formatando e organizando a correspondência emitida pela Presidente, como Ofícios e Cartas de Apoio, tanto para circulação interna como para o exterior;
- e) Garantir a gestão de caixas de correio eletrónico e a receção do expediente físico com a respetiva triagem, distribuição pelas Unidades Orgânicas e devida expedição, preparando e enviando comunicações

eletrónicas à Tutela com informações detalhadas para despacho superior e divulgando eventos das diferentes Unidades Orgânicas através do email geral;

- f) Operacionalizar a atividade na plataforma de gestão documental através do registo de documentação diversa e respetivo encaminhamento para as Unidades Orgânicas competentes em função da respetiva temática, adotando as fichas e a classificação detalhada de entidades de referência nesta plataforma;
- g) Garantir a gestão de informação, os mapas de controlo e o apoio às estruturas consultivas através do preenchimento e atualização do mapa de participações da Presidente e do Vice-Presidente em eventos e reuniões, bem como dos mapas de representações da CIG em grupos de trabalho e júris de prémios;
- h) Assegurar a emissão e atualização das listagens e mapas, designadamente, para envio de convocatórias do Conselho Consultivo e de pontos focais da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação (ENIND), e para envio de convites a entidades diversas para eventos da iniciativa da CIG;
- i) Assegurar o apoio técnico a reuniões de trabalho através da elaboração das atas de deliberações e das respetivas notas de suporte decorrentes dos encontros periódicos que envolvem os dirigentes das várias Unidades Orgânicas da CIG;
- j) Garantir a organização logística e o planeamento de deslocações através da preparação das viagens internacionais da Presidente, efetuando a aquisição de passagens, reservas de alojamento, realização de check-in online e a estruturação das pastas de documentação de apoio para eventos nacionais e internacionais, bem como o preenchimento do boletim itinerário da Presidente após as deslocações oficiais.

3. Requisitos de admissão: as/os candidatas/os devem ser detentoras/es de vínculo jurídico de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituído por tempo indeterminado, e deter o 12.º ano de escolaridade.

4. Perfil profissional: são condições preferenciais a posse de experiência e conhecimentos específicos nas seguintes áreas:

Competências técnicas:

- a) Demonstrar capacidade de análise crítica e resolução de problemas através da recolha de informação de várias fontes para clarificar o expediente, antecipar falhas e encontrar soluções práticas na gestão diária do secretariado e da frota automóvel;
- b) Assegurar a gestão do conhecimento através do tratamento, registo e classificação de fluxos de dados e correspondência, garantindo a sua correta integração na plataforma de gestão documental e a permanente fiabilidade das listagens do Conselho Consultivo e da ENIND;
- c) Assegurar uma comunicação clara, estruturada e adaptada aos diferentes interlocutores através da utilização de linguagem institucional adequada, tanto no atendimento telefónico como na redação oficial de ofícios, atas e mensagens dirigidas à tutela, dirigentes e cidadãos;
- d) Garantir a organização, o planeamento e a gestão de tarefas através de uma utilização metódica de informações e ferramentas digitais, estruturando os recursos de secretariado de forma lógica para cumprir rigorosamente os prazos de convocatórias, mapas de controlo e deslocações oficiais;
- e) Demonstrar orientação para a inclusão através de um compromisso claro com a diversidade e igualdade, tratando todas as pessoas com respeito e adaptando a linguagem e os procedimentos às necessidades específicas dos interlocutores do gabinete, em estrita consonância com a missão da CIG.

Domínio Técnico e Ferramentas:

- a) Utilização (ao nível do utilizador) de sistemas informáticos de registo de correio e arquivo eletrónico da Administração Pública, designadamente, dar entrada e encaminhar documentos;
- b) Conhecimentos intermédios na utilização de ferramentas do Microsoft Office na ótica do utilizador;
- c) Capacidade de gestão de caixas de correio partilhadas, envio de e-mails em massa com anexos, organização de pastas de arquivo digital e sincronização de agendas eletrónicas;
- d) Conhecimentos práticos de utilização de plataformas de reuniões virtuais, nomeadamente, agendamento de reuniões online e envio de convites com links de acesso.

5. Perfil comportamental e competências:

- a) Sensibilidade para as áreas de atuação da CIG, nomeadamente a igualdade de género, o combate à violência doméstica e violência contra as mulheres, a prevenção e combate ao tráfico de seres humanos e a promoção e defesa dos direitos humanos, e o combate a todas as formas de discriminação, incluindo sobre as relativas a pessoas LGBTI+;

- b) Orientação para o serviço público, sobretudo, atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão da CIG e atuando com prontidão e disponibilidade no atendimento do gabinete, no tratamento de queixas e na resposta às necessidades da Direção;
- c) Boa orientação para os resultados, focando a ação diária na execução célere das tarefas administrativas e metas do gabinete, superando dificuldades na gestão de agendas e mapas de controlo para garantir os padrões de qualidade exigidos pela Presidente e pelo Vice-Presidente;
- d) Orientação para a colaboração, através do estabelecimento de relações efetivas com os interlocutores, partilhando informações operacionais, correspondência e despachos relevantes com as diversas Unidades Orgânicas de forma a promover o espírito de equipa e a circulação célere do expediente.
6. Local de trabalho: Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399-022, Lisboa
7. Métodos de Seleção: avaliação curricular complementada com entrevista de avaliação de competências
8. Candidaturas: prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público.
9. Formalização da candidatura: a candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido à Presidente da CIG e acompanhada dos documentos elencados no ponto 11.
10. Modo de apresentação da candidatura: a candidatura deve ser identificada com a menção “Mobilidade - Assistente Técnico - Direção” bem como a indicação do código da oferta da BEP e enviada por mensagem de correio eletrónico, dentro do prazo fixado, com recibos de entrega e de leitura, para os seguintes endereços:
recursos.humanos@cig.gov.pt
11. Documentos a apresentar
- a) Curriculum vitae detalhado na área objeto do presente recrutamento, datado e assinado;
- b) Declaração do Serviço/organismo de origem da qual conste: vínculo detido, unidade orgânica onde está integrada/o, funções desempenhadas, remuneração auferida e avaliações do desempenho dos últimos 3 anos;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias;
- d) Outros documentos considerados relevantes para o exercício do cargo a prover, nomeadamente formação profissional.
12. Exclusão de candidaturas: são liminarmente excluídas/os do procedimento as/os candidatas/os que não apresentem o requerimento mencionado no ponto 9, assim como os documentos elencados no ponto 11. Esta situação implica para estas/es candidatas/os o arquivamento da candidatura.
13. Forma das notificações: todas as notificações são enviadas por mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega e de leitura para o endereço indicado pelas/os candidatas/os
14. Ambiente de trabalho: a CIG estimula uma cultura de aprendizagem contínua, com desafios inerentes às melhores práticas na Administração Pública, proporcionando um ambiente de experimentação de conceitos, ferramentas e metodologias no âmbito da Cidadania e Igualdade. Na organização e disciplina de trabalho a CIG visa também, dentro da Lei, ir ao encontro das necessidades de conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal, nos termos regulados internamente e publicitados no respetivo site em: <https://www.cig.gov.pt/area-a-cig/instrumentos-de-gestao/recursos-humanos/>
- 29 de maio de 2026 - A Presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, Carina Quaresma

Alterar

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

Formulários

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://eures.europa.eu/jobseekers_pt\)](https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)

[EPSO \(https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso\)](https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso)

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

[Instituto Diplomático \(https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais\)](https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais)

[EUROCID \(https://eurocid.mne.gov.pt/empregos\)](https://eurocid.mne.gov.pt/empregos)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego>)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.1.5 de 2025-12-03 @ 266
