

CULTURA, JUVENTUDE E DESPORTO**Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género****Aviso (extrato) n.º 16648/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico/a.

Nos termos do disposto nos números 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico/a, do mapa de pessoal da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções de Assistente Técnico/a na Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJ-RH).

Entidade que realiza o procedimento: Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

1 – Âmbito do Recrutamento: Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento é circunscrito a trabalhadores/as com vínculo de emprego público previamente estabelecido, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 – Remuneração: 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Técnico, a que corresponde o 7.º nível remuneratório, sendo a remuneração de 1.035,63 € (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos) ou, em caso de ser detentor/a da carreira e categoria de Assistente Técnico, a remuneração é equivalente à detida.

3 – Habilitação Literária: Os candidatos devem ser detentores, no caso de ingresso na carreira, do nível habilitacional mínimo exigido, que é 12.º ano de escolaridade (ensino secundário).

4 – Caracterização do Posto de Trabalho:

Corresponde ao exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Técnico, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, portanto, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da CIG, especificamente no apoio à área de Gestão de Pessoas da DAJ-RH, nomeadamente:

a) Apoio à gestão da assiduidade e férias através de aplicação informática, para recolha e elaboração de *templates* mensais de assiduidade e organização do Mapa Anual de Férias;

b) Assegurar o apoio ao processamento de abonos, descontos e suplementos mediante a instrução de processos relativos à ADSE, ajudas de custo e trabalho suplementar, garantindo o reporte de dados à eSPap para o respetivo pagamento;

c) Apoio administrativo em processos relativos à CGA, acidentes em serviço e juntas médicas;

d) Apoio logístico à organização de eventos;

e) Apoio à gestão documental em suporte informático, organização, conservação e consulta do arquivo físico e digital da divisão;

f) Registo de protocolos institucionais e outros documentos, em ficheiro informático de controlo;

g) Emissão de minutas de Declarações do âmbito dos RH (tempo de serviço, vínculo, avaliações do desempenho, etc.);

h) Apoio aos processos de acolhimento de estágios curriculares, através da articulação com instituições de ensino superior, tramitação do procedimento interno e controlo do registo em ficheiro informático;

i) Apoio administrativo transversal à atividade da DAJ-RH através do tratamento de informação, redação de ofícios, organização de processos administrativos e preparação de atos para publicação no *Diário da República*.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao/à trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, inseridas no âmbito das atribuições da DAJ-RH/CIG, definidas no Despacho n.º 7496/2021, publicado no DR, 2.ª série, n.º 146, de 29 de julho de 2021 para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Outros Requisitos:

a) Experiência profissional na execução de tarefas de apoio administrativo à gestão de recursos humanos (preferencialmente em órgãos ou serviços da Administração Pública);

b) Experiência prática na utilização de aplicações informáticas de gestão de assiduidade, processamento de remunerações ou portais de proteção social (ex.: ADSE, CGA);

c) Possuir formação profissional ou cursos de atualização em secretariado, apoio administrativo e informática na ótica do utilizador;

d) Aptidão prática para a utilização de processadores de texto (Word) com vista ao preenchimento de minutas/declarações e de folhas de cálculo (Excel) ao nível do preenchimento e organização de listagens simples;

e) Capacidade de organização do arquivo (físico e digital), assim como facilidade em seguir instruções e o cumprimento rigoroso de prazos no envio de documentação;

f) Capacidade para trabalhar com dados numéricos e tabelas sem cometer erros de transcrição, mantendo a qualidade do trabalho mesmo perante prazos curtos;

g) Postura de total discrição, reserva e confidencialidade no manuseamento de dados pessoais, baixas médicas e processos salariais dos trabalhadores;

h) Facilidade de expressão oral e escrita para atendimento aos trabalhadores, redação de e-mails institucionais claros e contacto com entidades externas.

5 – Local de Trabalho: Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399-022 Lisboa

6 – Local onde se encontra a publicação integral do procedimento

Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da CIG (<https://www.cig.gov.pt/area-a-cig/instrumentos-de-gestao/recursos-humanos/>).

7 – Conciliação: A CIG promove a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, nomeadamente através de teletrabalho híbrido, sempre que a natureza das atividades e condições concretas assim o permitam.

30 de junho de 2026. – A Presidente da CIG, Carina Quaresma.

320018236