

CULTURA, JUVENTUDE E DESPORTO**Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género****Aviso n.º 16794/2026/2**

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 Financeiro e Técnico (DAFT).

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, ou seja, 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 financeira e patrimonial, nomeadamente:

a) Apoiar a recolha de dados e a preparação de propostas para os orçamentos de funcionamento e de investimento, com base no plano de atividades anual;

b) Apoiar a gestão e executar administrativamente os orçamentos de funcionamento e de investimento, preparando as propostas de alterações orçamentais necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

c) Organizar os documentos para as necessárias manifestações de necessidades na plataforma GA (Gestão de Aquisições), assim como reunir os elementos necessários para a elaboração dos relatórios de execução financeira, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

d) Executar as tarefas administrativas e o arquivo de suporte aos processos de aquisição de bens, serviços e equipamentos.

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 DAFT/CIG, definidas no Despacho n.º 6481/2025, publicado no DR, 2.ª série, n.º 111, de 11 de junho de 2025 para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação adequada e não implique a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Outros Requisitos:

- a) Informática na ótica do utilizador em sistemas de informação transversais (ex.: sistemas Windows);
- b) Área administrativa e Financeira: conhecimentos em Contratação Pública; experiência nas plataformas de GERFIP e GA;
- c) Experiência em arquivo e organização documental de processos de despesa e faturação eletrónica;
- d) Conhecimentos básicos de contabilidade pública aplicados ao registo de despesas (cabimentos e compromissos);
- e) Experiência de organização, método de trabalho e rigor no tratamento de dados numéricos e prazos legais;
- f) Experiência em comunicar e articular internamente com equipas de trabalho, aliada à capacidade de assegurar um contacto eficaz e profissional com fornecedores externos.

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.

320018244