bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202611/0594
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Ministério da Cultura, Juventude e Desporto
Orgão / 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:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Locais de Trabalho

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: Documentos a apresentar na formalização da candidatura:
- Requerimento dirigido à Presidente da CIG;
- Curriculum vitae detalhado na área objeto do presente recrutamento, datado e assinado;
- 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;
- Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias;
- Outros documentos considerados relevantes para o exercício do cargo a prover, nomeadamente formação profissional.

Requisitos de Admissão

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 indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Outros Requisitos: 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, estarem integrados/as na carreira e categoria de Assistente Técnico e deter o 12.º ano de escolaridade.

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@cig.gov.pt
Contacto: Tel: 217983000 / 222074370
Data Publicitação: 2026-11-13
Data Limite: 2026-11-27

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão 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. Caraterização da oferta Tipo de Oferta: Mobilidade na categoria, nos termos dos artigos 92.º e seguintes da LTFP, pelo período de 18 meses 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 mensais, caso e enquanto o/a trabalhador/a selecionado/a seja designado/a, por despacho da Presidente da CIG, para o exercício de funções de secretariado, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e do artigo 10.º da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro 2. Caraterização 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 nº 1/2012, de 6 de janeiro, e no Despacho n.º 6481/2025, de 11 de junho, publicado no Diário da República nº 111/2025,

Série II parte C, designadamente: 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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, estarem integrados/as na carreira e categoria de Assistente Técnico 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 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. 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. 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. 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. 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 Utilização (ao nível do utilizador) de sistemas informáticos de registo de correio e arquivo eletrónico da Administração Pública, designadamente, dar entrada e encaminhar documentos. Conhecimentos intermédios na utilização de ferramentas do Microsoft Office na ótica do utilizador. 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. 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 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+; 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. 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. 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 a 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/ 13 de novembro de 2026 - A Presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, Carina Quaresma

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional