

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Instituto Nacional de Administração, I. P.

Aviso (extrato) n.º 12405/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Administração, I. P.

1 – Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo de 24 de abril de 2024, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado na carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Administração, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 – Remuneração: 1.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, não havendo lugar a negociação de posicionamento remuneratório ou, no caso de já ser detentor da carreira/categoria de Técnico Superior, remuneração equivalente à auferida no posto de trabalho de origem.

3 – Habilitação literária: Licenciatura.

4 – Caracterização do posto de trabalho: Para além das funções descritas no conteúdo funcional da carreira/categoria, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, cabe ao Técnico Superior desempenhar as seguintes atividades no Departamento de Assessoria Jurídica e Contratação Pública: Instrução de procedimentos na área contratação pública, designadamente informação de abertura e adjudicação; elaboração de convites, programas de concurso, anúncios, caderno de encargos, atas, relatórios preliminar e final e contratos; solicitação de pareceres prévios; publicações na INCM, no Portal BASE e nas plataformas eletrónicas de contratação pública; Realização dos processos de despesa pública associados, no GeRFIP, plurianuais e portarias de extensão de encargos; Acompanhamento e gestão da execução dos contratos transversais ao INA; Secretariado e apoio às atividades do Conselho Diretivo; Receção, atendimento telefónico e presencial em primeira linha do Conselho Diretivo; Sequência dos documentos despachados pelo Conselho Diretivo, procedendo ao seu encaminhamento e registo; Organização e atualização do arquivo do Conselho Diretivo; Organização e preparação de compromissos agendados pelo Conselho Diretivo (organização e gestão de agendas, bem como organização de reuniões); Programação e organização de deslocações internas e externas do Conselho Diretivo e das restantes Unidades Orgânicas; Organização e execução de tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado do Conselho Diretivo; Redação de ofícios, emails, notas, convites e outros textos necessários.

5 – Local de trabalho: Instalações do Instituto Nacional de Administração, I. P. sito na Alameda Hermano Patrone, Edifício Catavento, 1495-064 Algés.

6 – Os interessados são convidados a consultar o aviso integral deste procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público acessível em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Instituto Nacional de Administração, I. P. (www.ina.pt).

21.05.2024. – A Presidente do Conselho Diretivo, Luísa Neto.

317722341