

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### Instituto Nacional de Administração, I. P.

#### Aviso n.º 11230/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho previstos e não ocupados 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 10 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 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados 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:

Técnico Superior Referência A: na área de competências da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, funções de alto grau de qualificação, responsabilidade e autonomia na área de Recursos Humanos, com destaque para as seguintes tarefas relacionadas com a área jurídico-administrativa: Assessoria técnica e acompanhamento administrativo na área de recursos humanos; Elaboração de estudos, análises e pareceres técnicos, nomeadamente no âmbito de: Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública; Regime de Recrutamento e Contratação na Administração Pública; Código do Procedimento Administrativo; Colaboração na preparação e redação de documentos destinados à instrução de procedimentos concursais e de contratação, de protocolos e de outros processos administrativos relacionados com a área de recursos humanos; Execução de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentem a decisão; Elaboração, de forma autónoma ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais ou operativas dos órgãos ou serviços; Prestação de apoio na área de contratação e desenvolvimento da Medicina do Trabalho; Realização e tratamento de dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, nomeadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros; Elaboração de relatórios no Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE); Prestação de apoio à elaboração do Mapa de Pessoal, bem como às alterações ao Mapa de Pessoal de acordo com as diretrizes superiores; Elaborar mapas de estimativas de encargos com pessoal e estatísticos; Processar abonos e descontos no sistema GeRHuP e efetuar tarefas conexas; Colaboração nas propostas do Orçamento de Pessoal e respetivos anexos.

Técnico Superior Referência B: na área de competências do Departamento de Assessoria Jurídica e Contratação Pública do INA, I. P.: 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; Elaboração de atas de reunião e relatórios; Realização de pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência e emissão de pareceres jurídicos sobre os assuntos do domínio das competências do INA; Elaboração de contratos, protocolos e memorandos de entendimento no âmbito da atividade do INA; Patrocínio jurídico em processos de contencioso administrativo, designadamente contencioso pré-contratual, responsabilidade civil das pessoas coletivas, impugnação de atos e normas administrativas.

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](http://www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet do Instituto Nacional de Administração, I. P. ([www.ina.pt](http://www.ina.pt)).

7 de maio de 2024. – A Presidente do Conselho Diretivo, Luísa Neto.

317673329