

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/0475

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Administração Interna

Orgão / Serviço: Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

Vínculo: Nomeação definitiva

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Artº 38º da LTFP - posição de referência, a 1.ª posição remuneratória

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Exercício de funções de natureza administrativa;
- Elaboração de ofícios e contacto com as várias entidades que se relacionam com o Serviço;
- Registo de expediente da DSAJCPL, através das entradas e saídas nas bases de dados existentes no Serviço;
- Pesquisa de processos nas bases de dados existentes no Serviço, para junção de expediente diário rececionado na DSAJCPL;
- Registo do expediente e processos distribuídos aos Técnicos;
- Preparação dos processos para despacho;
- Organização das pastas partilhadas da DSAJCPL (digitalização de pareceres/informações; sentenças, decisões, despachos, e outros);
- Tratamento de correspondência para o exterior – protocolada;
- Arquivo de documentação nos processos administrativos / Contenciosos;
- Arquivo de processos de contencioso;
- Demais apoio Administrativo.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna	4	Rua de São Mamede, n.º 23	Lisboa	1100533 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 4

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: • Possuir relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: VER TEXTO DO AVISO OU OBSERVAÇÕES

Contacto: 213409000

Data Publicitação: 2025-02-11

Data Limite: 2025-02-25

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Site da SGMAI

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de 4 postos de trabalho, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) - carreira geral de assistente técnico, destinado a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para a Direção de Serviços de Assessoria Jurídica Contencioso e Política Legislativa (DSAJCPL). 1. Para cumprimento do disposto no artº 34º da Lei nº 25/2017, de 30 de maio, foi consultada a Entidade Gestora do Sistema de Valorização Profissional, (DGAEP), que informou da inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil pretendido para o preenchimento dos postos de trabalho. 2. O presente procedimento rege-se pelas disposições previstas na Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e pela Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro. 3. Destina-se ao recrutamento por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 4. Local de trabalho - As funções inerentes aos postos de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações da SGMAI sitas na Praça do Comércio, em Lisboa. 5. Caracterização do Posto de Trabalho: Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções com grau de complexidade 2, a exercer na área de atividade da Direção de Serviços de Assessoria Jurídica Contencioso e Política Legislativa (artº 6º da Portaria nº 145/2014, de 16 de julho), nomeadamente nas seguintes funções: • Exercício de funções de natureza administrativa: • Elaboração de ofícios e contacto com as várias entidades que se relacionam com o Serviço; • Registo de expediente da DSAJCPL, através das entradas e saídas nas bases de dados existentes no Serviço; • Pesquisa de processos nas bases de dados existentes no Serviço, para junção de expediente diário rececionado na DSAJCPL; • Registo do expediente e processos distribuídos aos Técnicos; • Preparação dos processos para despacho; • Organização das pastas partilhadas da DSAJCPL (digitalização de pareceres/informações; sentenças, decisões, despachos, e outros); • Tratamento de correspondência para o exterior – protocolada; • Arquivo de documentação nos processos administrativos / Contenciosos; • Arquivo de processos de contencioso; • Demais apoio Administrativo. 6. Posicionamento remuneratório – Determinado nos termos do artº 38º da LTFP, sendo considerada como posição de referência, a 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente técnico. 7. Carreira/Categoria: Assistente Técnico 8. Requisitos de admissão - São requisitos de admissão, que os candidatos devem possuir até ao último dia do prazo de candidatura: a) Requisitos gerais: • Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP; • Possuir relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente estabelecida. b) Requisitos especiais: Poderão candidatar-se ao posto de

trabalho os candidatos que sejam titulares do 12º ano (ensino secundário) ou equiparado. 9. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal desta Secretaria-Geral idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 10. Formalização da Candidatura: As Candidaturas devem ser formalizadas, no prazo de 10 dias úteis, mediante o preenchimento do formulário que se encontra disponível nas instalações da Secretaria-Geral, sita na Rua de S. Mamede, n.º 23, 1100-533 Lisboa ou na respetiva página eletrónica em www.sg.mai.gov.pt, funcionalidade "Recursos Humanos/Procedimentos Concursais SGMAI" e remetidas por correio registado, com aviso de receção, endereçado à Secretaria-Geral para a morada acima referida, ou entregue pessoalmente na mesma morada, no período compreendido entre as 10:00 e as 16:30 horas. 11. Documentos a apresentar - Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos: a) Currículo detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização); b) Documento comprovativo das habilitações literárias; c) Documentos comprovativos das ações de formação profissional; d) Declaração, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação de emprego público que detém, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas, e a posição remuneratória que detém; e) Avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou, em caso de inexistência de avaliação, declaração emitida pelo serviço onde conste a justificação de não atribuição de avaliação, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; f) Declaração de conteúdo funcional, atualizada, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa; 12. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 13. Métodos de seleção – a. Em conformidade com o disposto no artigo 36º da LTFP, e artº 17º e 18º da Portaria, são aplicados os seguintes métodos de seleção: • Prova de Conhecimentos (PC) • Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) b. Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artº 36º da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadora do posto de trabalho, para cujo procedimento foi aberto, os métodos de seleção são os seguintes: • Avaliação Curricular (AC) • Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) 14. Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as capacidades técnicas dos candidatos para o exercício das funções inerentes ao posto de trabalho a que se refere o presente procedimento, será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas e terá a duração de 60 minutos (sem consulta), incidindo sobre as seguintes temáticas e legislação: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; • Código do Trabalho • Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho (Estrutura Nuclear dos Serviços da Secretaria-Geral do MAI); • Despacho n.º 12643/2021, de 27/12, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 249, de 27 de dezembro de 2021 (Unidades Orgânicas Flexíveis da Secretaria Geral do MAI); • Código do Procedimento Administrativo. 15. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar (Habilitação Académica de Base, Experiência Profissional e Avaliação de Desempenho) que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo considerada até às centésimas, sendo a classificação obtida pela média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. 16. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, relacionada com as competências necessárias ao exercício da função, nomeadamente a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo adotados os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação a

atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 17. Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos, ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do nº 3 e nº 4 do artº 21º da Portaria. 18. Os candidatos excluídos são notificados nos termos previstos nos números 1 e 2 do artº 6º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, sendo os candidatos admitidos notificados relativamente à data, hora e local para a realização dos métodos de seleção. 19. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artº 24º da Portaria. 20. Serão aplicadas as seguintes ponderações a cada um dos métodos de seleção: a. Prova de Conhecimentos: 70% b. Avaliação Curricular: 70% c. Entrevista de Avaliação de Competências: 30% 21. Sistema de Classificação - A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ Para os candidatos que se encontrem na situação a que se refere a alínea b) do Ponto 13 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ Em que: CF= Classificação Final PC= Prova de Conhecimentos AC= Avaliação Curricular EAC=Entrevista de Avaliação de Competências 22. A lista de ordenação final dos candidatos, após homologação, é notificada para efeitos de audiência de interessados, nos termos do nº 1 do artº 25º da Portaria nº 233/2022 de 9 de setembro e do CPA. 23. Composição do júri: Presidente: Maria Manuela Dias Curto da Costa Martins, Diretora de Serviços de Assessoria Jurídica, Contencioso e Política Legislativa da SGMAI Vogais Efetivos: Maria João Antunes Mendes Miranda, Chefe de Divisão de Contraordenações da SGMAI, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; Maria de Aires Neves Dionísio Pimenta Caetano, Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal da SGMAI; Vogais Suplentes: Helder de Jesus Ferro Casado Gonçalves, Técnico Superior da SGMAI Sara Luísa Simões Gameiro de Sousa Figueiredo, Técnica Superior da SGMAI. 24. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. O Secretário-Geral Ricardo Alberto Gasiba Carrilho

Observações

As Candidaturas devem ser formalizadas, no prazo de 10 dias úteis, mediante o preenchimento do formulário que se encontra disponível nas instalações da Secretaria-Geral, sita na Rua de S. Mamede, n.º 23, 1100-533 Lisboa ou na respetiva página eletrónica em www.sg.mai.gov.pt, funcionalidade "Recursos Humanos/Procedimentos Concursais SGMAI" e remetidas por correio registado, com aviso de receção, endereçado à Secretaria-Geral para a morada acima referida, ou entregue pessoalmente na mesma morada, no período compreendido entre as 10:00 e as 16:30 horas.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Término da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		