

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202110/0663

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Ministério da Administração Interna

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

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Correspondente à posição remuneratória na situação jurídico funcional de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções de grau de complexidade 2, a exercer na Divisão de Gestão de Pessoal, na área de atividade, conforme artº 7º do Despacho nº 887/2018, publicado no D.R II Série nº 16 de 23 de janeiro de 2018, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral da Administração Interna.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** 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)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna	1	Rua de São Mamede, n.º 23		1100533 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

- Outros Requisitos:**
- Experiência nas tarefas a que se refere o presente procedimento
  - Conhecimentos de Informática (Word/Excel);
  - Boas relações interpessoais;
  - Capacidade de comunicação;
  - Sentido de responsabilidade;

### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** VER TEXTO DO AVISO OU OBSERVAÇÕES

**Contacto:** 213409000

**Data Publicitação:** 2021-10-28

**Data Limite:** 2021-11-12

### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Site da SGMAI

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** A Secretaria-Geral da Administração Interna pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92º a 100º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, um (1) assistente técnico, para a área de atribuições da Divisão de Gestão de Pessoal, da Direção de Serviços de Planeamento Controle e Recursos Humanos DSPCRH/DGP), nos seguintes termos: 1. Nº de Postos de Trabalho: Um (1) 2. Tipo de oferta: Mobilidade na categoria 3. Carreira e categoria: Assistente Técnico 4. Remuneração: Correspondente à posição remuneratória na situação jurídico funcional de origem 5. Caracterização do posto de trabalho: Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções de grau de complexidade 2, a exercer na Divisão de Gestão de Pessoal, na área de atividade, conforme artº 7º do Despacho nº 887/2018, publicado no D.R II Série nº 16 de 23 de janeiro de 2018, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral da Administração Interna, para o desenvolvimento das seguintes tarefas: • Controlo e registo da assiduidade; • Trabalho extraordinário; • Processos de aposentação; • Juntas Médicas; • Gestão de processos individuais; • Instrução de processos de acidentes de serviço; • Elaboração de notas biográficas; • Processos de avaliação de desempenho; • Processos de recrutamento de pessoal; • Processamento de abonos e descontos; • Procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego; • Elaboração de ofícios e informações em matéria de gestão de recursos humanos; Requisitos Gerais de Admissão: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; b) Estar integrado na carreira de assistente técnico; Requisitos Específicos de Admissão: a) Habilitação literária: 12º ano do ensino secundário ou equiparado b) Perfil pretendido/competências: • Experiência nas tarefas a que se refere o presente procedimento • Conhecimentos de Informática (Word/Excel); • Boas relações interpessoais; • Capacidade de comunicação; • Sentido de responsabilidade; 6. Local de trabalho - Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na Rua de S. Mamede, em Lisboa 7. Método de seleção: A avaliação e seleção das candidaturas será efetuada mediante a realização de entrevista profissional de seleção, na qual serão apreciados os requisitos de admissão, bem como a experiência e as competências profissionais dos candidatos (apenas serão convocados para a realização de entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão). 8. Prazo de apresentação de candidatura: Os interessados devem apresentar as respetivas candidaturas, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso. 9. Formalização da Candidatura: A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, com indicação de "recrutamento por mobilidade – Assistente Técnico – DSPCRH/DGP, em envelope fechado, remetido pelo correio e expedido até ao termo do prazo limite para apresentação das candidaturas ou entregue pessoalmente, no mesmo prazo, nas instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, da Rua da S. Mamede, nº 23, 1100-533 Lisboa, durante o horário de atendimento – das 9.00 Às 12.30 horas e das 14.00 às 17.30 horas, podendo igualmente ser submetida através de correio eletrónico para o endereço – DGP@sg.mai.gov.pt – também com indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar. 10. Elementos que devem constar no requerimento de candidatura: Identificação do candidato, serviço de origem, modalidade de relação jurídica de emprego público detida, carreira a que pertence, posição e nível remuneratórios, a correspondente remuneração líquida, bem como a morada, endereço eletrónico e contacto telefónico. 11. Documentos para anexar ao requerimento de candidatura: a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado; b) Fotocópia simples do documento comprovativo da habilitação literária; c) Declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e a posição remuneratória que detém. 12. O presente aviso será também publicitado em ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), bem como no site da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna ( [www.sg.mai.gov.pt](http://www.sg.mai.gov.pt)). Secretário-Geral, Marcelo Mendonça de Carvalho

## Observações

9. Formalização da Candidatura:

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, com indicação de "recrutamento por mobilidade – Assistente Técnico – DSPCRH/DGP, em envelope fechado, remetido pelo correio e expedido até ao termo do prazo limite para apresentação das candidaturas ou entregue pessoalmente, no mesmo prazo, nas instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, da Rua da S. Mamede, nº 23, 1100-533 Lisboa, durante o horário de atendimento – das 9.00 às 12.30 horas e das 14.00 às 17.30 horas, podendo igualmente ser submetida através de correio eletrónico para o endereço – DGP@sg.mai.gov.pt – também com indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar.

---

---

---

---

---

---

---