

## AVISO

A Secretaria-Geral da Administração pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes 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 **Direção de Serviços de Património e Planeamento de Instalações (DSPPI/DPPI)**.

### **Caracterização da oferta:**

Tipo de oferta: Mobilidade

Carreira e categoria: Assistente Técnico

Grau de complexidade: 2

Remuneração: Aquela que o/a trabalhador/a auferir no Serviço ou Organismo de origem.

### **Caracterização do posto de trabalho:**

Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, a exercer nas áreas de atividades da DSPPI/DPPI (artigo 17.º do Despacho n.º 887/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.16, de 23 de janeiro, entre as quais se destacam:

- Tratamento do expediente e arquivo da Unidade Orgânica (UO), dividida em três eixos principais (Património/Projetos/Empreitadas).
- Apoio no expediente sobre assuntos diferenciados encaminhados para a UO.
- Apoio na organização e funcionamento da logística da UO, elaboração de documentos (mapas de deslocações de serviços externos, requisições de material de apoio, agendamentos de reuniões com entidades).
- Apoio na elaboração da planificação das infraestruturas e outra documentação diversa no âmbito da UO.
- Outros assuntos que venham a ser solicitados superiormente, no âmbito das competências da UO.

### **Requisitos Gerais de Admissão:**

1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado (CTFP);
2. Estar integrado na carreira de assistente técnico;

### **Requisitos Específicos de Admissão:**

1. Habilitação literária: 12º ano do ensino secundário ou equiparado
2. Perfil pretendido/competências:
  - a) Experiência nas tarefas a que se refere o presente procedimento
  - b) Conhecimentos de Informática na ótica do utilizador;
  - c) Boas relações interpessoais;
  - d) Capacidade de comunicação;
  - e) Sentido de responsabilidade;

### **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).

### **Local de trabalho:**

Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, sita na Rua de S. Mamede, nº 23, 1100-533, em Lisboa.

### **Prazo de entrega de candidaturas:**

Dez (10) dias uteis a contar da data da publicitação do presente aviso na BEP.  
**(VER – BEP/ OE201904/0553)**

### **Formalização da Candidatura:**

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Administração Interna, com indicação de **“recrutamento por mobilidade – assistente técnico - DSPPI”**, 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 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](mailto:DGP@sg.mai.gov.pt) – também com indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar.

### **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 ilíquida, bem como a morada, endereço eletrónico e contato telefónico.

### **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 constem, 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.