

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202511/0343

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

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

A Secretaria-Geral do Ministério 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, três (3) Assistentes Técnicos, para a área de atribuições da Divisão de Administração Eleitoral (DAE) nos seguintes termos:

1. Nº de Postos de Trabalho: Três (3)
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 Administração Eleitoral (DAE) na área de atividade, conforme artº 16º do Despacho nº 12643/2021, publicado no D.R II Série nº 249 de 27 de dezembro de 2021, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, para o desenvolvimento das seguintes tarefas:

- Gestão da caixa de correio para tratamento e encaminhamento de documentação;
- Funções de natureza administrativa necessárias ao funcionamento da Divisão;
- Receber e distribuir internamente as reclamações apresentadas pelos cidadãos eleitores;
- Gestão da expedição e receção de correspondência;
- Organizar e manter atualizada a relação completa do equipamento destinado às secções de voto;
- Prever necessidades em matéria de economato;
- Assegurar o arquivo da unidade orgânica;
- Assegurar a realização das Eleições e Referendos e integrar o serviço permanente de esclarecimento (via telefone e e-mail) do recenseamento eleitoral e dos atos eleitorais e referendários;
- Elaborar ofícios de resposta às questões suscitadas pelas entidades recenseadoras, no âmbito de esclarecimento e resolução de irregularidades, bem como às questões e reclamações apresentadas pelos eleitores relativamente ao recenseamento eleitoral e atos eleitorais.

6. Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
- b) Estar integrado na carreira/categoria de assistente técnico
- c) Habilitações literárias exigidas: 12º Ano

7. Local de trabalho - Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da

Caracterização do Posto de Trabalho: Administração Interna, na Praça do Comércio, em Lisboa

8. Método de seleção:

A avaliação e seleção das candidaturas será efetuada mediante a realização de entrevista de avaliação de competências, 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).

9. 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.

10. 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 – DAE e referência da BEP, 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 e referência da BEP.

11. 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 contacto telefónico.

12. 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.

13. O presente aviso será também publicitado em (www.bep.gov.pt), bem como no site da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (www.sg.mai.gov.pt).

Secretário-Geral, José Alberto Gasiba Carrilho

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	3	Rua de São Mamede, n.º 23	Lisboa	1100533 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
b) Estar integrado na carreira/categoria de assistente técnico

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: VER TEXTO DO AVISO OU OBSERVAÇÕES

Contacto: 213409000

Data Publicitação: 2025-11-13

Data Limite: 2025-11-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Site da SGMAI

Texto Publicado em Jornal Oficial: A Secretaria-Geral do Ministério 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, três (3) Assistentes Técnicos, para a área de atribuições da Divisão de Administração Eleitoral (DAE) nos seguintes termos: 1. Nº de Postos de Trabalho: Três (3) 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 Administração Eleitoral (DAE) na área de atividade, conforme artº 16º do Despacho nº 12643/2021, publicado no D.R II Série nº 249 de 27 de dezembro de 2021, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, para o desenvolvimento das seguintes tarefas: • Gestão da caixa de correio para tratamento e encaminhamento de documentação; • Funções de natureza administrativa necessárias ao funcionamento da Divisão; • Receber e distribuir internamente as reclamações apresentadas pelos cidadãos eleitores; • Gestão da expedição e receção de correspondência; • Organizar e manter atualizada a relação completa do equipamento destinado às secções de voto; • Prever necessidades em matéria de economato; • Assegurar o arquivo da unidade orgânica; • Assegurar a realização das Eleições e Referendos e integrar o serviço permanente de esclarecimento (via telefone e e-mail) do recenseamento eleitoral e dos atos eleitorais e referendários; • Elaborar ofícios de resposta às questões suscitadas pelas entidades recenseadoras, no âmbito de esclarecimento e resolução de irregularidades, bem como às questões e reclamações apresentadas pelos eleitores relativamente ao recenseamento eleitoral e atos eleitorais. 6. Requisitos de admissão: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado b) Estar integrado na carreira/categoria de assistente técnico c) Habilitações literárias exigidas: 12º Ano 7. Local de trabalho - Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na Praça do Comércio, em Lisboa 8. Método de seleção: A avaliação e seleção das candidaturas será efetuada mediante a realização de entrevista de avaliação de competências, 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). 9. 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. 10. 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 – DAE e referência da BEP, 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 e referência da BEP. 11. 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 contacto telefónico. 12. 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. 13. O presente aviso será também publicitado em (www.bep.gov.pt), bem como no site da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (www.sg.mai.gov.pt). Secretário-Geral, José Alberto Gasiba Carrilho

10. 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 – DAE e referência da BEP, 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 e referência da BEP.
