

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202602/0746

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: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

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

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Apoiar na organização e realização de reuniões, tomadas de posse, assinaturas de protocolos e outros eventos de carácter institucional e social promovidos pelos Gabinetes Ministeriais e por entidades da área da Administração Interna, assegurando o respetivo acompanhamento protocolar e enquadramento comunicacional;

- Apoiar a realização de Conferências de Imprensa, assegurando a credenciação dos jornalistas, o apoio logístico e o acompanhamento no decurso das mesmas, em articulação com os serviços competentes;

- Assegurar os procedimentos inerentes à realização de reuniões, cerimónias e outras manifestações de carácter técnico, institucional e social, garantindo a coerência da imagem e da comunicação institucional da SGMAI;

- Participar na divulgação das atividades, iniciativas e projetos dos serviços do MAI e da SGMAI, através dos diferentes canais de comunicação institucional;

- Promover, consolidar e dinamizar a presença da SGMAI nas redes sociais, assegurando a produção, adaptação e publicação de conteúdos institucionais, em alinhamento com a estratégia de comunicação e identidade da marca SGMAI;

- Contribuir para a valorização da imagem institucional e da marca SGMAI, através do apoio à definição e implementação de ações de comunicação interna e externa;

- Gerir o correio eletrónico institucional da área, bem como elaborar ofícios, informações e pareceres técnicos no âmbito das relações-públicas e da comunicação;

- Elaborar relatórios de atividades na área das relações-públicas e da comunicação institucional.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Várias licenciaturas

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

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	Lisboa	1100533 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Perfil Pretendido: Experiência profissional relevante e comprovada na área da comunicação, nomeadamente em contexto institucional e/ou organizacional.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: VER TEXTO DO AVISO

Contacto: 213409115

Data Publicitação: 2026-02-25

Data Limite: 2026-03-11

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Site da SGMAI

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso: 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, um (1) técnico superior, para a área de atribuições da Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas (DSDRP), nos seguintes termos: 1. Nº de Postos de Trabalho: Um (1) 2. Tipo de Oferta: Mobilidade na Categoria 3. Carreira e Categoria: Técnico Superior 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 3, a exercer na Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas (DSDRP), conforme artº 5º da Portaria nº 145/2014, de 16 de julho, para o desenvolvimento das seguintes tarefas: • Apoiar na organização e realização de reuniões, tomadas de posse, assinaturas de protocolos e outros eventos de carácter institucional e social promovidos pelos Gabinetes Ministeriais e por entidades da área da Administração Interna, assegurando o respetivo acompanhamento protocolar e enquadramento comunicacional; • Apoiar a realização de Conferências de Imprensa, assegurando a credenciação dos jornalistas, o apoio logístico e o acompanhamento no decurso das mesmas, em articulação com os serviços competentes; • Assegurar os procedimentos inerentes à realização de reuniões, cerimónias e outras manifestações de carácter técnico, institucional e social, garantindo a coerência da imagem e da comunicação institucional da SGMAI; • Participar na divulgação das atividades, iniciativas e projetos dos serviços do MAI e da SGMAI, através dos diferentes canais de comunicação institucional; • Promover, consolidar e dinamizar a presença da SGMAI nas redes sociais, assegurando a produção, adaptação e publicação de conteúdos institucionais, em alinhamento com a estratégia de comunicação e identidade da marca SGMAI; • Contribuir para a valorização da imagem institucional e da marca SGMAI, através do apoio à definição e implementação de ações de comunicação interna e externa; • Gerir o correio

eletrónico institucional da área, bem como elaborar ofícios, informações e pareceres técnicos no âmbito das relações-públicas e da comunicação; • Elaborar relatórios de atividades na área das relações-públicas e da comunicação institucional. 6. Requisitos Gerais de Admissão: a) Ser titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado; b) Estar integrado na carreira/categoria de técnico superior; c) Habilitações literárias exigidas: Licenciatura d) Perfil Pretendido: Experiência profissional relevante e comprovada na área da comunicação, nomeadamente em contexto institucional e/ou organizacional. 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, na BEP. 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 – Técnico Superior – (DSDRP)", 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. 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, Ricardo Alberto Gasiba Carrilho

Observações

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 – Técnico Superior – (DSDRP)", 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.
