

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202304/0073

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

- Exercício de funções de natureza administrativa;
- Elaboração de ofícios e contacto para/ e com as várias entidades que se relacionam com o Serviço;
- Registo de todo o expediente da DSAJCPL, através das entradas e saídas nas bases de dados existentes no Serviço (Criação de processos novos e registo nos já existentes);
- 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, considerando as prioridades definidas;

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- Preparação dos processos para despacho do Diretor da DSAJCPL, junção de expediente diário (gracioso / contencioso);
 - Entrega de processos aos técnicos, depois de distribuídos;
 - 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; pasta de Ofícios; Notas Internas;
 - Arquivo de processos de contencioso;
 - Demais apoio Administrativo.

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: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna	2	Rua de São Mamede, n.º 23	Lisboa	1100533 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

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: 2023-04-03

Data Limite: 2023-04-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão 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, dois (2) Assistentes Técnicos, para a área de atribuições da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos Contencioso e Política Legislativa (DSAJCPL) nos seguintes termos: 1. Nº de Postos de Trabalho: dois (2) 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 Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos Contencioso e Política Legislativa (DSAJCPL), na área de atividade, conforme artº 6º da Portaria nº 145/2014, publicada no D.R II Série nº 135 de 16 de julho de 2014, que estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, para o desenvolvimento das seguintes tarefas: • Exercício de funções de natureza administrativa: • Elaboração de ofícios e contacto para/ e com as várias entidades que se relacionam com o Serviço; • Registo de todo o expediente da DSAJCPL, através das entradas e saídas nas bases de dados existentes no Serviço (Criação de processos novos e registo nos já existentes); • 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, considerando as prioridades definidas; • Preparação dos processos para despacho do Diretor da DSAJCPL, junção de expediente diário (gracioso / contencioso); • Entrega de processos aos técnicos, depois de distribuídos; • 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; pasta de Ofícios; Notas Internas; • Arquivo de processos de contencioso; • Demais apoio Administrativo. 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. 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, 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 uteis 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 – DSAJCPL, 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, Marcelo Mendonça de Carvalho

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 – DSAJCPL, 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.
