

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202411/0483

**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

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);

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

- 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.

### Requisitos de Admissão

**Relação Júridica:** 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:** 12º ano (ensino secundário)

#### Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério da Administração Internia	4	Rua de São Mamede, n.º 23	Lisboa	1100533 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 4

#### 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:** 2024-11-12

**Data Limite:** 2024-11-26

#### 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, quatro (4) 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: quatro (4) 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 reúnham 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 – 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](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)).

## Observações

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.

---

---

---

---

---