

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0732

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: A remuneração a atribuir será a correspondente à detida pelo trabalhador na 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 Planeamento Controlo e Recursos Humanos, Divisão de Gestão de Pessoal (DSPCRH / DGP), na área de atividade, conforme art.º 7º do Despacho n.º 2037/2026, publicada no D.R., 2ª Série, n.º 34, de 18 de fevereiro de 2026, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna e respetivas atribuições e competências, para o desenvolvimento das seguintes tarefas:

Em matéria de recursos humanos e no quadro da psc:

Assegurar o registo de assiduidade do pessoal, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal;

Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares;

Prestar apoio administrativo e auxiliar aos gabinetes governamentais, bem como aos serviços e órgãos sem estrutura administrativa própria.

Em matéria de recursos humanos e no quadro do acompanhamento da atividade das entidades, e serviços e organismos do MAI:

Proceder, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, às ações necessárias à prossecução da política de recursos humanos no âmbito do MAI.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Compete à Seção de Pessoal:

Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com o pessoal dos gabinetes governamentais do MAI, da SGMAI, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc; Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal a seu cargo, bem como assegurar o registo de assiduidade do pessoal e a organização das listas de antiguidade do pessoal;

Assegurar o expediente referente ao processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares, relacionados com o pessoal dos gabinetes governamentais do MAI, da SGMAI, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc; Assegurar o expediente relativo à concessão dos benefícios sociais de direito, relativamente ao pessoal integrado nos gabinetes governamentais do MAI, da SGMAI, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc.

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	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;
 - c) Habilitação literária exigida legalmente.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: dgp@sg.mai.gov.pt

Contacto: 213 409 000

Data Publicitação: 2026-08-20

Data Limite: 2026-08-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

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, dois (2) Assistente Técnicos, para a área de atribuições da Direção de Serviços de Planeamento Controlo e Recursos Humanos - Divisão de Gestão de Pessoal (DSPCRH / DGP) 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: Postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções de grau de complexidade 2, a exercer na Direção de Serviços de Planeamento Controlo e Recursos Humanos - Divisão de Gestão de Pessoal (DSPCRH / DGP) na área de atividade, conforme art.º 7º do Despacho n.º 2037/2026, publicada no D.R., 2ª Série, n.º 34, de 18 de fevereiro de 2026, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna e respetivas atribuições e competências, para o desenvolvimento das seguintes tarefas: Em

matéria de recursos humanos e no quadro da psc: Assegurar o registo de assiduidade do pessoal, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal; Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares; Prestar apoio administrativo e auxiliar aos gabinetes governamentais, bem como aos serviços e órgãos sem estrutura administrativa própria. Em matéria de recursos humanos e no quadro do acompanhamento da atividade das entidades, e serviços e organismos do MAI: Proceder, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, às ações necessárias à prossecução da política de recursos humanos no âmbito do MAI. Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas. Compete à Seção de Pessoal: Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com o pessoal dos gabinetes governamentais do MAI, da SGMAI, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc; Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal a seu cargo, bem como assegurar o registo de assiduidade do pessoal e a organização das listas de antiguidade do pessoal; Assegurar o expediente referente ao processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares, relacionados com o pessoal dos gabinetes governamentais do MAI, da SGMAI, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc; Assegurar o expediente relativo à concessão dos benefícios sociais de direito, relativamente ao pessoal integrado nos gabinetes governamentais do MAI, da SGMAI, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc. 6. Requisitos 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) Licenciatura nas áreas de gestão e administração, ciências sociais e do comportamento, direito, economia e estatística. 7. Local de trabalho - Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na Rua de S. Mamede, em Lisboa 8. 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). 9. Prazo de apresentação de candidatura: Os interessados devem apresentar as respetivas candidaturas, no prazo de 5 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 DSPCRH / DGP, 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 17.00 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. 3. 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). Secretária-Geral Adjunta, Teresa Costa (em suplência nos termos do nº 2, Despacho n.º 3601/2025, DR, 2ª S, nº 57, 21-03)

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 – DSPCRH / DGP, 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 17.00 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.
