

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202608/0731

**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:** 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 3, 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:

Elaborar o balanço social da SGMAI e dos serviços integrados na psc;

Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;

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

Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho da SGMAI, no âmbito dos SIADAP 2 e SIADAP 3.

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

Elaborar o balanço social consolidado 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;

Emitir pareceres em matéria de recursos humanos;

Assegurar os atos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial, que lhe seja afeto, em articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais.

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;

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;

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

### Caracterização do Posto de Trabalho:

## 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:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Gestão e administração ciências sociais e do comportamento, direito, economia e estatística.

**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 | 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 contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
  - b) Estar integrado na carreira/categoria de técnico superior

## Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [dgp@sg.mai.gov.pt](mailto: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, três (3) Técnicos Superiores, 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: Três (3) 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: Postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções de grau de complexidade 3, 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: Elaborar o balanço social da SGMAI e dos serviços integrados na psc; Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego; Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares; Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho da SGMAI, no âmbito dos SIADAP 2 e SIADAP 3. Em matéria de recursos humanos e no quadro do acompanhamento da atividade das entidades, e serviços e organismos do MAI: Elaborar o balanço social consolidado 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; Emitir pareceres em matéria de recursos humanos; Assegurar os atos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial, que lhe seja afeto, em articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais. 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; 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; Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas. 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 – Técnico Superior – 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](mailto: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)). Secretária-Geral Adjunta, Teresa Costa (em suplência nos termos do nº 2, Despacho n.º 3601/2025, DR, 2ª S, nº 57, 21-03)

### Observações

---

#### 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 – 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](mailto:dgp@sg.mai.gov.pt) – também com indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar.

---

---

---

---

---

---