

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1233

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

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Satisfazer todas as solicitações externas e internas, apresentadas no âmbito dos processos eleitorais e do recenseamento eleitoral;
- Assegurar a realização das Eleições e Referendos e integrar o serviço permanente de esclarecimento (via telefone, correio e email) do recenseamento eleitoral e dos atos eleitorais e referendários;
- Elaborar ofícios de resposta aos tribunais, serviços do Ministério Público, órgãos de polícia criminal e a outras entidades legalmente autorizadas, relativamente a pedidos de dados da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral (BDRE);
- Elaborar ofícios de resposta às questões suscitadas pelas entidades recenseadoras, no âmbito de esclarecimento e resolução de irregularidades, bem como às reclamações apresentadas pelos eleitores relativamente ao recenseamento eleitoral;
- Elaborar e organizar todo o expediente relativo à suspensão do recenseamento eleitoral e decurso dos processos eleitorais e referendários;
- Apoiar no Registo dos Eleitos Locais e elaboração de estudos;
- Assegurar o arquivo da unidade orgânica.

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	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: Ser titular de contrato de trabalho em funções públicas 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: 213409115

Data Publicitação: 2026-06-19

Data Limite: 2026-07-03

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, um (1) Assistente Técnico, para a área de atribuições da Direção de Serviços de Apoio Técnico e Estudos Eleitorais (DSATEE) nos seguintes termos: 1. Nº de Postos de Trabalho: Um (1) 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 Apoio Técnico e Estudos Eleitorais (DSATEE) na área de atividade, conforme artº 9º da Portaria nº 145/2014, de 16 de julho, publicada no D.R I Série nº 135 de 16 de julho de 2014, que estabelece as unidades orgânicas nucleares da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, para o desenvolvimento das seguintes tarefas: • Satisfazer todas as solicitações externas e internas, apresentadas no âmbito dos processos eleitorais e do recenseamento eleitoral; • Assegurar a realização das Eleições e Referendos e integrar o serviço permanente de esclarecimento (via telefone, correio e email) do recenseamento eleitoral e dos atos eleitorais e referendários; • Elaborar ofícios de resposta aos tribunais, serviços do Ministério Público, órgãos de polícia criminal e a outras entidades legalmente autorizadas, relativamente a pedidos de dados da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral (BDRE); • Elaborar ofícios de resposta às questões suscitadas pelas entidades recenseadoras, no âmbito de esclarecimento e resolução de irregularidades, bem como às reclamações apresentadas pelos eleitores relativamente ao recenseamento eleitoral; • Elaborar e organizar todo o expediente relativo à suspensão do recenseamento eleitoral e decurso dos processos eleitorais e referendários; • Apoiar no Registo dos Eleitos Locais e elaboração de estudos; • Assegurar o arquivo da unidade orgânica. 6. Requisitos de admissão: a) Ser titular de contrato de trabalho em funções públicas 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 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 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 – DSATEE, 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 líquida, 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).

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 – DSATEE, 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.
