

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202609/0447

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: Correspondente à posição remuneratória na situação jurídico funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos
- Proceder à avaliação de massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação
- Elaborar instrumentos de descrição da documentação
- Orientar o utilizador na pesquisa
- Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação
- Controlar os processos de incorporação de documentação
- Prestar serviços de apoio técnico aos Organismos do MAI na aérea da gestão documental
- Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes.

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: História, Português, Sociologia, Filosofia, Geografia, Direito, Ciências da Informação ou outra.

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	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: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
b) Estar integrado na carreira/categoria de técnico superior

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: VER TEXTO DO AVISO OU OBSERVAÇÕES

Contacto: 213409000

Data Publicitação: 2026-09-14

Data Limite: 2026-09-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão 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) Técnico Superior, para a área de atribuições da Divisão de Documentação e Arquivo, da Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas (DSDRP/DDA) nos seguintes termos: 1. Nº de Postos de Trabalho: Um (1) 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: Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções de grau de complexidade 3, a exercer na Divisão de Documentação e Arquivo, da Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas (DSDRP/DDA), na área de atividade, conforme artº 8º do Despacho nº 2037/2026, publicado no D.R II Série nº 34 de 18 de fevereiro de 2026, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, para o desenvolvimento das seguintes funções: • Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos • Proceder à avaliação de massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação • Elaborar instrumentos de descrição da documentação • Orientar o utilizador na pesquisa • Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação • Controlar os processos de incorporação de documentação • Prestar serviços de apoio técnico aos Organismos do MAI na área da gestão documental • Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes. 6. Requisitos gerais de admissão: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado b) Estar integrado na carreira/categoria de técnico superior c) Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em História, Português, Sociologia, Filosofia, Geografia, Direito, Ciências da Informação ou outra. 7. Requisitos preferenciais: a) Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro; b) Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio; c) Curso de Especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto n.º 87/1982, de 13 de julho, e regulamentado pela Portaria n.º 448/1983 e pela Portaria n.º 449/1983, de 19 de abril, e pela Portaria n.º 852/1985, de 9 de novembro; d) Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições de ensino universitário; 8. Local de trabalho - Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na Praça do Comércio, em Lisboa 9. Método de seleção: A avaliação e seleção das candidaturas será efetuada mediante a realização de entrevista de avaliação de competências, 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). 10. 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. 11. 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 – DDA e referência da BEP, 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 e referência da BEP. 12. 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. 13. 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. 14. 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, Ricardo Alberto Gasiba Carrilho

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 – DDA e referência da BEP, 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 e referência da BEP.
