

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/0368
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: 116.63 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Funções de secretariado do Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna;
- Apoio administrativo à Direção;
- Atendimento telefónico;
- Marcação de reuniões;
- Arquivo da documentação do gabinete do Secretário-Geral;
- Encaminhamento de expediente para as diversas Unidades Orgânicas, Serviços do MAI e Gabinetes dos membros do Governo;
- Elaboração de ofícios;
- Comunicações via correio eletrónico.
- Articulação com entidades congéneres nacionais e estrangeiras

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: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
b) Estar integrado na carreira/categoria de assistente técnico.
c) Capacidade para organizar a sua atividade e definir prioridades;
d) Capacidade de se ajustar a novos desafios;
e) Capacidade de comunicação verbal e escrita;
f) Bom relacionamento interpessoal;
g) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (word, excel)
h) Capacidade linguística em Inglês ou Francês

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: VER TEXTO DO AVISO OU OBSERVAÇÕES

Contacto: 213409000

Data Publicitação: 2025-02-07

Data Limite: 2025-02-21

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 o exercício de funções de Secretariado da Direção da Secretaria-Geral, 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. Suplemento de Secretariado : No valor mensal de 116,63€ 6. Caracterização do posto de trabalho: Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções de grau de complexidade 2, para exercer funções de secretariado junto da Direção da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, nas seguintes tarefas: • Funções de secretariado do Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna; • Apoio administrativo à Direção; • Atendimento telefónico; • Marcação de reuniões; • Arquivo da documentação do gabinete do Secretário-Geral; • Encaminhamento de expediente para as diversas Unidades Orgânicas, Serviços do MAI e Gabinetes dos membros do Governo; • Elaboração de ofícios; • Comunicações via correio eletrónico. • Articulação com entidades congéneres nacionais e estrangeiras 7. Requisitos gerais de admissão: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; b) Estar integrado na carreira/categoria de assistente técnico. 8. Requisitos Específicos: a) Capacidade para organizar a sua atividade e definir prioridades; b) Capacidade de se ajustar a novos desafios; c) Capacidade de comunicação verbal e escrita; d) Bom relacionamento interpessoal; e) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (word, excel) f) Capacidade linguística em Inglês ou Francês 9. Local de trabalho - Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na Rua de S. Mamede, nº 23, 1100-533 - Lisboa 10. 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 reúnam os requisitos de admissão). 11. 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. 12. 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 – (Secretariado da Direção), 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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

12. 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 – (Secretariado da Direção), 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.
