

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202609/1007

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 Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: Correspondente à posição remuneratória na situação jurídico funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Apoio ao funcionamento das Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral;
- Expediente, receção e encaminhamento de correspondência, no âmbito da Secretaria-Geral;
- Atendimento ao público e serviço de receção;
- Atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas;
- Preparação e entrega de correspondência nos CTT;
- Distribuição de expediente pelas várias Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral;
- Elaboração de fotocópias

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna	4	Rua de São Mamede, n.º 23	Lisboa	1100533 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 4

Observações:

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, com indicação de recrutamento por mobilidade – Assistente Operacional – 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.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida: CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: 6 anos de escolaridade (2º ciclo ensino básico)

Outros Requisitos: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
b) Estar integrado na carreira de assistente operacional;

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Ver texto do aviso ou observações

Contacto: 213409000

Data Publicitação: 2026-09-29

Data Limite: 2026-10-14

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Site da SGMAI

Descrição do Procedimento: 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, quatro (4) assistentes operacionais para o exercício de funções na Secretaria-Geral, nos seguintes termos: 1. Nº de Postos de Trabalho: quatro (4) 2. Tipo de Oferta: Mobilidade na Categoria 3. Carreira e Categoria: Assistente Operacional 4. Grau de Complexidade: 1 5. Remuneração: Correspondente à posição remuneratória na situação jurídico funcional de origem 6. Caracterização do posto de trabalho: Postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, para o desenvolvimento das seguintes tarefas: • Apoio ao funcionamento das Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral; • Expediente, receção e encaminhamento de correspondência, no âmbito da Secretaria-Geral; • Atendimento ao público e serviço de receção; • Atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas; • Preparação e entrega de correspondência nos CTT; • Distribuição de expediente pelas várias Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral; • Elaboração de fotocópias. 7. Requisitos de Admissão: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; b) Estar integrado na carreira de assistente operacional; 8. Local de trabalho - Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na Rua de S. Mamede, em Lisboa. 9. 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). 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 – Assistente Operacional – 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. 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 líquida, 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

**Autorização dos membros do Governo Artigo
30.º da LTFP:**

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
Não aplicável	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado
