

AVISO

Recrutamento por mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes 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, **para o preenchimento de três (3) Postos de Trabalho**, na carreira de **técnico superior**, constantes no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Administração Interna, a afetar à **Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI)**.

Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade na categoria

Carreira e categoria: Técnico Superior.

Grau de complexidade: 3.

Remuneração: Aquela que o/a trabalhador/a auferir na categoria de origem.

Os postos de trabalho em apreço integram a Direção de Serviços de Relações Internacionais da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, à qual compete nos termos do art.º 8º da Portaria 145/2014 de 16 de julho e sem prejuízo das competências próprias dos serviços do MNE: apoiar os membros do Governo na definição e execução das políticas de relações internacionais e de cooperação, nas áreas de atribuições do MAI, assegurar a coordenação das relações externas e da política de cooperação, entre todos os serviços do MAI, assegurar e acompanhar a política internacional do Estado Português nas áreas de atribuições do MAI, coordenar a representação do MAI e dar parecer prévio sobre os instrumentos internacionais, analisar e dar parecer sobre as propostas de legislação da União Europeia, manter atualizado um sistema de informação sobre as disposições normativas vigentes da União Europeia, coordenar a participação das Forças e Serviços de Segurança do MAI em missões

internacionais de paz, humanitárias e de gestão civil de crises, estabelecer relações de cooperação com as entidades congéneres e organizações não-governamentais, acompanhar e apoiar as delegações de Estados e de organizações e organismos internacionais que se desloquem a Portugal.

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Acompanhamento de avaliações internacionais no quadro do Conselho da Europa e da Organização das Nações Unidas, na esfera de atribuições do MAI;
- Acompanhamento da participação das Forças e Serviços de Segurança nas missões internacionais de paz e de gestão civil de crises;
- Acompanhamento de matérias no domínio das relações bilaterais e da cooperação internacional;
- Tratamento de informação e elaboração de documentos estratégicos de apoio à decisão.

Requisitos de Admissão:

1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado (CTFP);
2. Habilitação literária: Licenciatura em Ciências Sociais, Direito, Administração Publica, Relações Internacionais.

Perfil pretendido/competências:

- Conhecimentos na área de estudos europeus e relações internacionais;
- Experiência no tratamento de informação estratégica;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Bons conhecimentos de inglês, francês e espanhol.
- Comunicação escrita impecável;

- Capacidade para trabalhar sob pressão;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço e bom relacionamento Interpessoal.

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).

Local de trabalho:

Secretaria-Geral da Administração Interna, sita na Rua S. Mamede, n.º 23, 1100-533 Lisboa.

Prazo de entrega de candidaturas:

Dez (10) dias uteis a contar da data da publicitação do presente aviso na BEP.

VER- OE201908/0632 na BEP

Formalização da Candidatura:

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Administração Interna, com indicação de **“recrutamento por mobilidade interna - DSRI”**, 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 da Administração Interna, na Rua da S. Mamede, n.º 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.

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.

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 constem, 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.

Teresa Maria Alvarez Lima Costa, Secretária – Geral Adjunta

Pelo Secretário-Geral