



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 18467/2021

Sumário: Recrutamento por mobilidade para dois técnicos superiores para a área de atribuições da Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI) da Secretaria-Geral da Administração Interna.

A Secretaria-Geral da Administração Interna pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 100.º 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, dois (2) técnicos superiores, para a área de atribuições da Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI) nos seguintes termos:

- 1 — N.º de Postos de Trabalho: Dois (2).
- 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 dos postos de trabalho:

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 artigo 8.º da Portaria n.º 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, estabelecer relações de cooperação com as entidades congéneres e organizações não-governamentais.

Referência 1 — Posto de trabalho na área da Cooperação:

Acompanhamento das matérias nas áreas da competência do MAI, designadamente, das relações bilaterais com a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

Acompanhamento das atividades dos oficiais de ligação do MAI e promover a devida articulação com as Forças e Serviços de Segurança e restantes serviços do MAI;

Acompanhar e apoiar as delegações de Estados que se desloquem a Portugal no âmbito de acordos, programas e projetos ou iniciativas de cooperação;

Tratamento de informação e elaboração de documentos estratégicos de apoio à decisão.

Requisitos 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 Ciências Económicas, Sociais, Humanas, Políticas e Relações Internacionais;
- d) Perfil pretendido/competências:

Conhecimento de gestão de projetos (planeamento, análise, execução), sendo dada preferência a quem detiver experiência de gestão de projetos com os PALOP e Timor-Leste;

Conhecimentos na área de relações internacionais e cooperação internacional;

Experiência no tratamento de informação estratégica;

Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente, ferramentas de cálculo e gráficas;

Comunicação escrita impecável;
Capacidade de trabalhar em equipa;
Responsabilidade e compromisso com o serviço e bom relacionamento Interpessoal.

Referência 2 — Posto de trabalho na área de Direitos Humanos:

Acompanhamento da Política internacional nas áreas de atribuições do MAI;
Preparação da participação do Ministério no cumprimento das obrigações de reporte internacional na área dos Direitos Humanos, promovendo a devida articulação com as Forças e Serviços de Segurança e restantes serviços do MAI;
Representar a SGMAI em grupos de trabalho, incluindo na União Europeia;
Acompanhar e apoiar as delegações de organizações e organismos internacionais que se desloquem a Portugal;
Tratamento de informação e elaboração de documentos estratégicos de apoio à decisão;

Requisitos 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 Ciências Económicas, Sociais, Humanas, Políticas, Jurídicas e Relações Internacionais;
- d) Perfil pretendido/competências:

Conhecimentos na área de relações internacionais;
Experiência no tratamento de informação estratégica;
Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
Bons conhecimentos de inglês;
Comunicação escrita impecável;
Capacidade de trabalhar em equipa;
Responsabilidade e compromisso com o serviço e bom relacionamento Interpessoal.

6 — Local de trabalho — Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na Rua de S. Mamede, em Lisboa

7 — 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).

8 — 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.

9 — 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 — 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 do Ministério da Administração Interna, da 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.

10 — 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.



11 — 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.

12 — 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).

17 de setembro de 2021. — O Secretário-Geral, *Marcelo Mendonça de Carvalho*.

314581818