

## **AVISO**

A Secretaria-Geral da Administração Interna pretende recrutar, mediante mobilidade, 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, um (1) técnico superior para a área de atribuições da Direção de Serviços de Relações Internacionais (Licenciado em Direito).

### **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 no Serviço ou Organismo de origem.

### **Caracterização do Posto de Trabalho**

O posto de trabalho em apreço integra 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.

Acompanhamento do processo legislativo europeu

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

### **Requisitos Gerais de Admissão:**

- Conhecimentos específicos do direito europeu,
- Experiência no tratamento de informação estratégica;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Bons conhecimentos de inglês, francês e espanhol.

### **Requisitos Específicos de Admissão:**

1. Habilitação literária: Direito
2. Perfil pretendido/competências:

#### **Competências:**

- Comunicação escrita impecável;
- Capacidade para trabalhar sob pressão;
- Capacidade para elaborar informações;
- 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 efectuada 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:**

Cinco ( 5 ) dias uteis a contar da data da publicitação do presente aviso na BEP.

**VER- OE/201903/0011BEP**

### **Formalização da Candidatura:**

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Administração Interna, com indicação de “recrutamento por mobilidade na categoria – “**técnico superior – DSRI (Direito)**”, 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, 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 electrónico para o endereço – [DGP@sq.mai.gov.pt](mailto:DGP@sq.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 líquida, bem como a morada, endereço electrónico 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;