



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 5373/2021

Sumário: Recruta, mediante mobilidade na categoria, técnicos superiores para a área de atribuições da Direção de Serviços de Relações Internacionais.

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, 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: Três (3)
- 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, 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, relevando para o efeito as seguintes funções:

Acompanhamento das matérias nas áreas da competência do MAI, designadamente, de segurança interna e técnico-policial, política de imigração, cooperação Schengen, fronteiras, vistos, asilo, proteção civil, segurança rodoviária e administração eleitoral, no âmbito da União Europeia, das relações bilaterais com os Estados-membros, das relações bilaterais com os Estados terceiros e das instâncias internacionais, multilaterais e regionais que desenvolvam a sua atividade;

Acompanhamento da participação das Forças e Serviços de Segurança do MAI em missões internacionais de paz, humanitárias e de gestão civil de crises, bem como a colocação de peritos do Ministério em organizações e organismos internacionais;

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 e de organizações e organismos internacionais que se desloquem a Portugal no âmbito de acordos, programas e projetos ou iniciativas de cooperação na área de atribuições do MAI;

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

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

7 — Requisitos Gerais de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
- b) Estar integrado na carreira/categoria de técnico superior

8 — Habilitações literárias exigidas: licenciatura em Ciências Económicas, Sociais, Humanas, Políticas, Jurídicas e Relações Internacionais.

9 — Perfil pretendido/competências:

Conhecimentos na área de estudos europeus, 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;

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.

10 — 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).

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 no *Diário da República*.

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 — 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 de 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.

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 líquida, 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 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.

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).

9 de março de 2021. — O Secretário-Geral, *Marcelo Mendonça de Carvalho*.