

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202409/1032
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério da Administração Interna
<b>Orgão / Serviço:</b>	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Técnico Superior
<b>Categoria:</b>	Técnico Superior
<b>Grau de Complexidade:</b>	3
<b>Remuneração:</b>	Correspondente à posição remuneratória na situação jurídico funcional de origem
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

Aviso:

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, dois (2) técnicos superiores, para a área de atribuições da Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI), para o preenchimento de postos de trabalho, de acordo com as referências abaixo indicadas:

1. Nº 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 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.

Referência 1: Um (1) posto de trabalho na área da Cooperação

- Enquadramento jurídico no âmbito das missões internacionais, quando relevantes no contexto das atribuições das Forças de Segurança e Organismos do MAI;
- Análise e enquadramento jurídico no âmbito do exercício de funções dos Oficiais de Ligação do MAI;
- Análise, enquadramento e emissão de pareceres jurídicos no âmbito das Convenções, Protocolos das Nações Unidas, Conselho da Europa, CPLP e de outras organizações internacionais, em todas as suas fases de procedimento;
- Análise, enquadramento e emissão de pareceres jurídicos no âmbito dos Acordos, no contexto bilateral, a respeito da sua negociação e de todos os

outros atos necessários;

- Acompanhamento das relações bilaterais do MAI e preparação de documentos estratégicos.

Referência 2: Um (1) posto de trabalho na área dos Assuntos da União Europeia

- Enquadramento jurídico no âmbito das missões e operações da Política Comum de Segurança e Defesa da União Europeia, quando relevantes no contexto das atribuições das Forças de Segurança e Organismos do MAI;
- Análise e enquadramento jurídico no âmbito do exercício de funções dos Oficiais de Ligação do MAI;
- Análise, enquadramento e emissão de pareceres jurídicos no âmbito da transposição de diretivas;
- Análise e acompanhamento dos processos legislativos da União Europeia no âmbito dos Assuntos Internos
- Análise, enquadramento e emissão de pareceres jurídicos no âmbito dos acordos bilaterais com os países da União Europeia;
- Acompanhamento das relações bilaterais do MAI e preparação de documentos estratégicos.

6. 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 Direito.

**Caracterização do Posto de Trabalho:** d) Perfil Pretendido:

- Conhecimentos de Direito Internacional Público e Direito da União Europeia
- 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.
- Excelente capacidade de escrita e de comunicação;
- Capacidade para trabalhar sob pressão;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Capacidade para desempenhar tarefas de forma autónoma e orientada por objetivos;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço e bom relacionamento Interpessoal
- Será valorizado quem possua conhecimentos e experiência nas áreas identificadas para a função em apreço no respetivo Posto.

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

8. Método de seleção:

A avaliação e seleção das candidaturas será efetuada mediante a realização de entrevista, 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).

9. 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 na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10. 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)", com indicação da respetiva Referência, 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.

11. 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.

12. 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.

13. O presente aviso será também publicitado em ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), bem como no site da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna ([www.sg.mai.gov.pt](http://www.sg.mai.gov.pt)).

Secretário-Geral, Marcelo Mendonça de Carvalho

## Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** 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:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Direito

**Grupo Área Temática**

Área Temática Ignorada

**Sub-área Temática**

Área Temática Ignorada

**Área Temática**

Área Temática Ignorada

## Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna	3	Rua de São Mamede, n.º 23	Lisboa	1100533 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 3

## Nº de Vagas/ Alterações

---

## Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;  
b) Estar integrado na carreira/categoria de técnico superior;

## Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** VER TEXTO DO AVISO OU OBSERVAÇÕES

**Contacto:** 213409000

**Data Publicitação:** 2024-09-30

**Data Limite:** 2024-10-14

## Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Site da SGMAI

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Aviso: 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, dois (2) técnicos superiores, para a área de atribuições da Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI), para o preenchimento de postos de trabalho, de acordo com as referências abaixo indicadas: 1. Nº 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 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.

Referência 1: Um (1) posto de trabalho na área da Cooperação • Enquadramento jurídico no âmbito das missões internacionais, quando relevantes no contexto das atribuições das Forças de Segurança e Organismos do MAI; • Análise e enquadramento jurídico no âmbito do exercício de funções dos Oficiais de Ligação do MAI; • Análise, enquadramento e emissão de pareceres jurídicos no âmbito das Convenções, Protocolos das Nações Unidas, Conselho da Europa, CPLP e de outras organizações internacionais, em todas as suas fases de procedimento; • Análise, enquadramento e emissão de pareceres jurídicos no âmbito dos Acordos, no contexto bilateral, a respeito da sua negociação e de todos os outros atos necessários; • Acompanhamento das relações bilaterais do MAI e preparação de documentos estratégicos.

Referência 2: Um (1) posto de trabalho na área dos Assuntos da União Europeia • Enquadramento jurídico no âmbito das missões e operações da Política Comum de Segurança e Defesa da União Europeia, quando relevantes no contexto das atribuições das Forças de Segurança e Organismos do MAI; • Análise e enquadramento jurídico no âmbito do exercício de funções dos Oficiais de Ligação do MAI; • Análise, enquadramento e emissão de pareceres jurídicos no âmbito da transposição de diretivas; • Análise e acompanhamento dos processos legislativos da União Europeia no âmbito dos Assuntos Internos • Análise, enquadramento e emissão de pareceres jurídicos no âmbito dos acordos bilaterais com os países da União Europeia; • Acompanhamento das relações bilaterais do MAI e preparação de documentos estratégicos.

6. 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 Direito. d) Perfil Pretendido: •

Conhecimentos de Direito Internacional Público e Direito da União Europeia • 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. • Excelente capacidade de escrita e de comunicação; • Capacidade para trabalhar sob pressão; • Capacidade de trabalhar em equipa; • Capacidade para desempenhar tarefas de forma autónoma e orientada por objetivos; • Responsabilidade e compromisso com o serviço e bom relacionamento Interpessoal • Será valorizado quem possua conhecimentos e experiência nas áreas identificadas para a função em apreço no respetivo Posto. 7. Local de trabalho - Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na Rua de S. Mamede, em Lisboa 8. Método de seleção: A avaliação e seleção das candidaturas será efetuada mediante a realização de entrevista, 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). 9. 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 na Bolsa de Emprego Público (BEP). 10. 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)", com indicação da respetiva Referência, 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. 11. 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. 12. 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. 13. O presente aviso será também publicitado em ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), bem como no site da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna ( [www.sg.mai.gov.pt](http://www.sg.mai.gov.pt)). Secretário-Geral, Marcelo Mendonça de Carvalho

## Observações

---

### 10. 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)", com indicação da respetiva Referência, 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.

---

---

---

---

---

