



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 17559/2022

Sumário: Recrutamento, mediante mobilidade na categoria, de um técnico superior para a área de atribuições da Divisão de Informação e Relações Públicas (DIRP), desta Secretaria-Geral.

A Secretaria-Geral do Ministério 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, um (1) técnico superior, para a área de atribuições da Divisão de Informação e Relações Públicas (DIRP), nos seguintes termos:

1 — N.º de Postos de Trabalho: Um (1)

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 do posto de trabalho:

Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções de grau de complexidade 3, a exercer na Divisão de Informação e Relações Públicas (DIRP), na área de atividade, conforme artigo 9.º do Despacho n.º 12643/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 249 de 27 de dezembro de 2021, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, para o desenvolvimento das seguintes tarefas:

Apoiar na realização de reuniões, tomadas de posse, assinaturas de protocolo e outros eventos de carácter social promovidos pelos Gabinetes Ministeriais e outras entidades da área da Administração Interna e respetivo acompanhamento protocolar;

Apoiar a realização de Conferências de Imprensa, procedendo à credenciação dos jornalistas e apoio no decorrer das conferências;

Assegurar os procedimentos inerentes à realização de reuniões e outras manifestações de carácter técnico e social;

Atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respetivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis;

Participar na divulgação das atividades dos serviços do MAI;

Promover o envio de notas à comunicação social;

Gerir o correio eletrónico; elaborar ofícios, informações e pareceres técnicos na área das relações públicas;

Elaborar relatórios de atividades na área das relações públicas.

6 — Requisitos de Admissão e Perfil pretendido:

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 nas áreas das Relações Públicas, Comunicação Social e Multimédia.

d) Perfil Pretendido:

Experiência comprovada na área funcional das Relações Públicas/Protocolo;

Conhecimento das precedências do protocolo do Estado Português;

Bons conhecimentos da organização da administração central do Estado.

Conhecimentos ao nível da língua inglesa;



Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente ao nível do *word* e do *excel*;

Conhecimentos de *software* na área de edição de imagem e *design*;

Apetência para trabalhar com os meios audiovisuais.

7 — Local de trabalho — Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na Praça do Comércio, em Lisboa.

8 — 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).

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.

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 — (DIRP)”, 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.

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), bem como no *site* da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (www.sg.mai.gov.pt).

5 de setembro de 2022. — Pelo Secretário-Geral, em substituição, a Secretária-Geral Adjunta, *Teresa Costa*.

315667194