

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE201811/0752  
**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Ministério dos Negócios Estrangeiros  
**Orgão / Serviço:** Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico  
**Grau de Complexidade:** 2  
**Remuneração:** A mesma que é auferida no serviço de origem  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

1 — Dar informações e elaborar documentação para instrução de processos na área das dispensas e privilégios, serviço que trata das mais diversas matérias previstas nas convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares de 1961 e 1963, designadamente pedidos de concessão de cartões de identificação diplomática, pedidos de licenças especiais de condução, de certificados de matrícula diplomática, franquias de isenção na importação e exportação de produtos.  
 2 —Substituir, nas ausências, o funcionário que trata dos processos relativos à utilização das salas das Altas Entidades (antigas salas VIP) dos aeroportos públicos nacionais, por entidades estrangeiras, nos termos do disposto no despacho nº 15625/2013 do Ministro dos Negócios Estrangeiros, publicado na II série de 2013-11-29; das questões relacionadas com a segurança, designadamente, das Altas Entidades; das instalações das missões, das organizações internacionais e de outros eventos: das visitas oficiais dos Embaixadores/Chefes de Missão às Regiões Autónomas.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado  
**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- 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:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros	1	Largo do Rilvas		1399030 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

## Nº de Vagas/ Alterações

---

## Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Perfil de competências:

- 1 — Detentor(a) dos conhecimentos e experiência profissional adequados para o desempenho das atividades inerentes ao posto de trabalho identificado;
- 2 — Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- 3 — Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- 4 — Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais;
- 5 — Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- 6 — Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.

## Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** recrutamento@mne.pt

**Contacto:** 213946459

**Data Publicitação:** 2018-11-28

**Data Limite:** 2018-12-12

## Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

## Observações

---

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento identificado com a menção/assunto "Recrutamento por mobilidade interna na categoria para o Protocolo do Estado", Direção de Serviços do Cerimonial, Dispensas e Privilégios, dirigido ao Chefe do Protocolo do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com a menção expressa do seguinte:

- a) Identificação do posto de trabalho a que se candidata;
- b) Modalidade de relação jurídica que detém, a carreira e categoria, a remuneração auferida na categoria de origem, e ainda do contacto telefónico e do endereço de correio eletrónico disponíveis;

O requerimento de apresentação de candidatura deve ser acompanhado do seguinte:

- a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;
- b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais;

Caso necessário, poderá ser posteriormente exigida declaração emitida pelo serviço a que se encontra vinculado, donde conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra e a correspondente posição remuneratória.

---

---

---

---

---

---

---

---

