

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201806/0448
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: € 837,60
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções de secretariado e apoio técnico-administrativo nas matérias das dispensas e privilégios e cerimonial, designadamente:
1 — Dar informações e encaminhar os assuntos 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 — Encaminhamento de mensagens entre Altas entidades oficiais Nacionais e Estrangeiras.
3 — Funções associadas à organização do Cerimonial do Presidente da República, do Primeiro Ministro, do Ministro dos Negócios Estrangeiros ou outras cerimónias de relevância nacional;

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: 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: Protocolo do Estado, Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Contacto: 213946424

Data Publicitação: 2018-06-19

Data Limite: 2018-07-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: A Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros pretende recrutar, mediante mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), 1 assistente técnico, para as áreas funcionais da Direção de Serviços do Cerimonial, Dispensas e Privilégios do Serviço do Protocolo do Estado. A) Caracterização da oferta: Tipo de oferta: Mobilidade na categoria; Carreira e categoria: Assistente Técnico; Grau de complexidade: 2; Caracterização dos postos de trabalho: Atividade a cumprir — funções de secretariado e apoio técnico-administrativo nas matérias das dispensas e privilégios e cerimonial, designadamente: 1 — Dar informações e encaminhar os assuntos 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 — Encaminhamento de mensagens entre Altas entidades oficiais Nacionais e Estrangeiras. 3 — Funções associadas à organização do Cerimonial do Presidente da República, do Primeiro Ministro, do Ministro dos Negócios Estrangeiros ou outras cerimónias de relevância nacional; 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. B) Requisitos de Admissão: Relação jurídica: trabalhadores que já possuem vínculo de emprego público, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e que estejam inseridos na carreira e categoria geral de assistente técnico; C) Local de trabalho: Protocolo do Estado, Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa; D) Método de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do “curriculum vitae” apresentado, complementada com entrevista profissional relativamente aos selecionados; E) Formalização da Candidatura: A candidatura deve ser formalizada através de requerimento identificado com a menção/assunto “Recrutamento por mobilidade 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; F) Prazo de apresentação de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso; G) Apresentação de candidatura: A candidatura poderá ser entregue pessoalmente ou remetida pelo correio para a seguinte morada: Protocolo do Estado, Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, 1399-030 Lisboa; H) Contactos: Para qualquer esclarecimento relativo a este procedimento, os contactos são: telefone: 213946424; I) Publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP): A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação. 18 de junho de 2018. O Diretor do Departamento Geral de Administração, Pedro Sousa e Abreu

Observações
