

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Código da Oferta:</b>     | OE201911/0170   |
| <b>Tipo Oferta:</b>          | Mobilidade Interna  |
| <b>Estado:</b>               | Pendente  |
| <b>Nível Orgânico:</b>       | Ministério dos Negócios Estrangeiros  |
| <b>Orgão / Serviço:</b>      | Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros  |
| <b>Regime:</b>               | Carreiras Gerais  |
| <b>Carreira:</b>             | Assistente Técnico  |
| <b>Categoria:</b>            | Assistente Técnico  |
| <b>Grau de Complexidade:</b> | 2   |
| <b>Remuneração:</b>          | Serviço de origem ou a determinar - nos termos do artigo 153.º da LTFP e do artigo 18.º da LOE 2019   |
| <b>Suplemento Mensal:</b>    | 0.00 EUR  |
|                              | 1 assistente técnico, para funções de apoio e Secretariado ao Diretor Geral dos Assuntos Europeus.<br>Local de trabalho: Rua Cova da Moura, nº 1, em Lisboa.  |
|                              | Caracterização do posto de trabalho:<br>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia de apoio e secretariado ao Diretor Geral dos Assuntos Europeus, nomeadamente, agendamento de reuniões; preparação da logística necessária à realização de reuniões na DGAE; preparação das missões de serviço público; assegurar o atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas; assegurar o registo informático e encaminhamento do correio Institucional; rececionar e expedir documentação através do sistema de gestão documental SMARTdoc's4 e produzir documentos em ambiente Word, ofícios e notas. |

|   |  |
|---|--|
| <b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b> | Perfil de competências:<br>1. Conhecimentos e experiência profissional adequados para o desempenho das atividades inerentes ao posto de trabalho identificado;<br>2. Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;<br>3. Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;<br>4. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais;<br>5. Capacidade de comunicação verbal e escrita;<br>6. Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;<br>7. Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;<br>8. Conhecimentos da língua Inglesa, falada e escrita (preferencialmente). |
|---|--|

### Requisitos de Admissão

---

|  |  |
|--|--|
| <b>Relação Jurídica:</b>                                   | CTFP por tempo indeterminado   |
|  | a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;<br>b) 18 anos de idade completos;   |
| <b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b> | c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;<br>d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;<br>e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. |
| <b>Habilitação Literária:</b>                              | 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:** 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.

Método de seleção:  
A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional relativamente aos selecionados.

Prazo e forma de apresentação das candidaturas:  
Os interessados devem, no prazo de 10 dias úteis, contados da data de publicação do presente aviso, entregar pessoalmente ou enviar para Direção Geral dos Assuntos Europeus, Rua Cova da Moura, nº 1, 1350-115 Lisboa, requerimento mencionando como referência/assunto "Recrutamento por mobilidade na categoria" para a Direção dirigido ao Diretor Geral dos Assuntos Europeus, com a menção expressa do seguinte:  
o Identificação do posto de trabalho a que se candidata;  
o 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:

o Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;  
o Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais;

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.

Contactos:

Para qualquer esclarecimento relativo a este procedimento, os contactos são: telefone: 213935731; e-mail [teresa.ramos@mne.pt](mailto:teresa.ramos@mne.pt)

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Direção Geral dos Assuntos Europeus, Rua Cova da Moura, nº 1, 1350-115 Lisboa

**Contacto:** Teresa Ramos: 213 935 731; email: [teresa.ramos@mne.pt](mailto:teresa.ramos@mne.pt)

**Data Publicitação:** 2019-11-12

**Data Limite:** 2019-11-26

**Texto Publicado**

---

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---

---