

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE201912/0810
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Activa
Nível Orgânico:	Ministério dos Negócios Estrangeiros
Orgão / Serviço:	Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021
Vínculo:	CTFP a termo resolutivo certo
Duração:	12
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Técnico Superior
Categoria:	Técnico Superior
Grau de Complexidade:	3
Remuneração:	Até à 5ª posição remuneratória (de referência) da carreira de Técnico Superior
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Técnico Superior - Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021

Local de trabalho - Instalações afetas ao Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, sitas em Lisboa ou em quaisquer instalações do Ministério dos Negócios Estrangeiros, também sitas em Lisboa

Referência A

i). 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior para a área de Administração e Assuntos Consulares no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021.

ii). Caracterização do posto de trabalho:

Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, na área de Administração e Assuntos Consulares no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente:

- Apoio na preparação da PPUE2021 na área relativa à administração e proteção consular, nomeadamente elaboração de documentos de trabalho, preparação de agendas e reuniões;
- Auxiliar nas tarefas de coordenação com outros serviços internos e com outras áreas governativas, sempre que necessário;
- Elaboração de relatórios de reuniões e acompanhamento da execução das suas conclusões operacionais;
- Prestação de informações aos postos dos serviços externos.

Referência B

i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior para a área de Vistos e Circulação de Pessoas no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021.

ii). Caracterização do posto de trabalho:

Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, na área de Vistos e Circulação de Pessoas no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente:

- Apoio na preparação da PPUE 2021 na área relativa aos Vistos e Circulação de

Pessoas, nomeadamente no que toca à elaboração de documentos de trabalho, preparação de agendas e reuniões;

- Auxiliar nas tarefas de coordenação com outros serviços internos e com outras áreas governativas, sempre que necessário;
- Elaboração de relatórios de reuniões e acompanhamento da execução das suas conclusões operacionais;
- Prestação de informações aos postos dos serviços externos.

Referência C

i). 3 postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, para apoio às atividades do Camões, IP, na área da Cooperação para o Desenvolvimento e Ação Humanitária, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021.

ii). Caracterização do posto de trabalho:

Apoio especializado à preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, no Camões, IP, em matéria de Cooperação para o Desenvolvimento e Ação Humanitária, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente:

- Assegurar o acompanhamento dos debates relativos à definição das políticas de cooperação para o desenvolvimento no âmbito multilateral/europeu - análise e elaboração de documentos, pareceres, posições que fundamentem e preparem a decisão;
- Contribuir para a definição da posição a adotar no âmbito das estratégias e políticas da cooperação no quadro multilateral e europeu, em coordenação com os serviços relevantes, aferido o interesse nacional e orientações das políticas externa portuguesa e de cooperação para o desenvolvimento e ação humanitária ou demais políticas públicas relevantes;
- Preparar pastas de apoio à participação em reuniões de alto nível;
- Assegurar a representação e coordenar a participação nacional em organismos e reuniões internacionais e da UE, em articulação com os serviços relevantes do MNE e de outros ministérios;
- Difundir informação resultante dessa participação e identificar possíveis oportunidades para a política externa e de cooperação para o desenvolvimento;
- Preparar e apoiar a negociação de acordos e/ou outros instrumentos multilaterais em matéria de cooperação, em articulação com os demais departamentos e serviços competentes e outras instituições;
- Acompanhar a gestão das contribuições portuguesas em iniciativas e/ou fundos multilaterais dirigidos à cooperação para o desenvolvimento e ação humanitária.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência D

i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, para apoio às atividades protocolares, na área de Serviços de Protocolo, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021.

ii). Caracterização do posto de trabalho:

Apoio especializado à preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, atividades protocolares, na área de Serviços de Protocolo, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente:

- Assegurar o transporte e o acompanhamento, adequado ao nível das entidades participantes nas reuniões ou eventos, de acordo com critérios de eficiência, eficácia e fiabilidade;
- Dotar as várias salas de reuniões e de outros eventos de todas as condições que sejam julgadas necessárias ao pleno funcionamento das reuniões;
- Elaboração de cartões de mesa, convites e ementas;
- Preparação de mesas de trabalho, almoços e jantares;
- Coordenar quaisquer outras ações inerentes à organização da PPUE 2021, no âmbito das suas funções.

Referência E

i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, para apoio para a Área de Informação e Imprensa, no Núcleo da Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021.

ii). Caracterização do posto de trabalho:

Apoio especializado à preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, para a Área de Informação e Imprensa, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente:

- Acompanhamento permanente da atualidade noticiosa na área da política externa;
- Divulgação de comunicados oficiais e informações à imprensa;
- Preparação e acompanhamento de visitas oficiais (entidades estrangeiras);
- Acompanhamento de representantes dos órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros, e contactos institucionais com o corpo diplomático;
- Assessoria na preparação das conferências de imprensa, cimeiras e reuniões (nacionais e internacionais);
- Realização de sínteses de imprensa (nacional e estrangeira);
- Publicação de matéria informativa na internet e intranet do MNE;
- Gestão de redes sociais.

Referência F

i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior Especialista de Informática, para apoio para a área de Cifra e Informática, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021.

ii). Caracterização do posto de trabalho:

Apoio especializado à preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, a área de Cifra e Informática, no Núcleo da Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente:

- No suporte tecnológico em Sistemas Operativos Microsoft (Windows 10) e Microsoft Office 2016 e 365;
- Na configuração de desktops e laptops (hardware e software);
- Na resolução de problemas de hardware e software;
- Na instalação e configuração de impressoras e multifunções em redes TCP/IP;
- Na gestão e suporte de aplicações/sites da PPUE 2010;
- No suporte a equipamentos de rede TCP/IP do fabricante Cisco;
- No suporte a equipamentos de VoIP/CUCM do fabricante Cisco;
- No suporte a equipamentos de segurança Fortinet Fortigate.

Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
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.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	Isenção de Formalidades ao abrigo do artigo n.º 56 do DL n.º 84/2019, de 28/6
Habilitação Literária:	Licenciatura
Descrição da Habilitação Literária:	Direito, Rel Internacionais, Cien Política, Estudos Europeus, Cien da Comunicação, Informática

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Direito
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Relações Internacionais / Ramo de Relações Culturais e Políticas
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Relações Internacionais / Ramo de Relações Económicas e Políticas
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Ciência Política
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Estudos Europeus
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Ciências da Comunicação
Tecnologias	Electrotecnia / Informática / Automação / Controlo	Engenharia Informática

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021	9	Largo do Rilvas		1399030 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 9

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Formalização de candidaturas

i). A apresentação de candidaturas deve ser efetuada através do preenchimento completo do formulário de candidatura ao procedimento concursal, para o efeito disponível em <https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/sobre-nos/carreiras-e-oportunidades/ppue-2021>, devendo os candidatos identificar no mesmo o posto de trabalho pretendido através da inclusão do número de aviso e referência correspondente, neste último caso se aplicável.

Cada formulário não poderá ser utilizado para a candidatura a mais do que um procedimento concursal, nem a mais do que uma referência, quando aplicável, só sendo aceite a candidatura composta por formulário acompanhado dos documentos elencados no ponto seguinte;

ii). As candidaturas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, em suporte papel, podendo sê-lo pessoalmente ou remetidas por correio, para o Serviço de Expediente do Ministério dos Negócios Estrangeiros sito no Largo do Rilvas, 1399-030 Lisboa, através de carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE2021, até ao último dia do prazo de candidatura, correndo por conta do candidato o risco de as mesmas não serem recebidas até ao termo do prazo de apreciação das candidaturas pelo Júri, nos termos do disposto no Art. 21.º n.º1 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, e formalizadas através da entrega dos seguintes documentos:

- Curriculum Vitae atualizado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e as que já exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevante, assim como a formação profissional realizada com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, colóquios, palestras, etc.) e menção sobre as respetivas durações e datas de realização;

- Cópia do certificado de habilitações académicas (os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas no estrangeiro devem apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto pela legislação portuguesa aplicável);

- Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional, devidamente assinados e/ou carimbados;

- Cópia dos certificados comprovativos, devidamente assinados e/ou carimbados, de ações de formação profissional frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar.

iii). Nos termos do artigo 112.º, n.º 2, alínea b) do CPA, o candidato deve fazer constar do formulário mencionado no ponto i). o seu consentimento prévio para o envio de notificações decorrentes da candidatura ao presente procedimento concursal para o endereço eletrónico que ali indicar.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Serviço de Expediente do MNE, Largo do Rilvas, 1399-030, Lisboa

Contacto: info@emolcp.pt

Data Publicitação: 2020-01-08

Data Limite: 2020-01-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 339-F/2020, de 8 de janeiro

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores para preenchimento de 9 postos de trabalho, da carreira/categoria de técnico superior, para exercício de funções no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, no âmbito da Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo. 1. Nos termos do disposto no artigo 30.º n.ºs 1, 2 e 4 e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação desta oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para o preenchimento de 9 postos de trabalho, para exercício de funções no Núcleo da

Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, da carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de doze meses, eventualmente renovável, nos termos legais, sem prejuízo de o termo ocorrer, sem exceção, não depois de 31 de dezembro de 2021. 2. Ao abrigo do disposto no artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, os contratos e procedimentos a celebrar pela Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021 encontram-se isentos das formalidades legais aplicáveis, designadamente as que envolvam autorizações, pareceres, condições ou comunicações. 3. Em cumprimento do artigo 9.º, alínea h) da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 4. Legislação aplicável: Constituição da República Portuguesa; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP); Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Código do Procedimento Administrativo; Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 junho (Execução Orçamental); Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 5. Prazo de validade: Nos termos do artigo 30.º, n.ºs 3 e 4 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o procedimento concursal destina-se ao preenchimento dos 9 postos de trabalho referidos e será constituída reserva de recrutamento válida pelo prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, sempre que os candidatos apurados e constantes daquela lista sejam em número superior ao dos postos de trabalho a ocupar em resultado deste procedimento concursal. 6. Local de trabalho: O trabalhador desempenhará funções nas instalações afetas ao Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, sitas em Lisboa. 7. Posicionamento remuneratório A posição remuneratória será estabelecida nos termos previstos no artigo 38.º, n.º 1, alínea a) e n.º 3 da LTFP e considerando o disposto no artigo 56.º, n.º 1 do Decreto-lei n.º 84/2019, de 28 de junho, não sendo aquela, em qualquer caso, superior à 5.ª posição remuneratória (posição de referência) da carreira/categoria de técnico superior, a que corresponde o nível 27 da Tabela Remuneratória Única aplicável. 8. Caracterização dos postos de trabalho a ocupar 9 postos de trabalho de acordo com as seguintes referências: Referência A i). 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior para a área de Administração e Assuntos Consulares no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021. ii). Caracterização do posto de trabalho: Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, na área de Administração e Assuntos Consulares no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente: - Apoio na preparação da PPUE2021 na área relativa à administração e proteção consular, nomeadamente elaboração de documentos de trabalho, preparação de agendas e reuniões; - Auxiliar nas tarefas de coordenação com outros serviços internos e com outras áreas governativas, sempre que necessário; - Elaboração de relatórios de reuniões e acompanhamento da execução das suas conclusões operacionais; - Prestação de informações aos postos dos serviços externos. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura em Direito ou Relações Internacionais, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. iv). Requisitos Preferenciais Experiência profissional prévia na área de assuntos consulares, nomeadamente na elaboração de relatórios e organização de reuniões; Valorizam-se conhecimentos de ferramentas informáticas na ótica do utilizador, designadamente de folhas de cálculo, edição de texto e apresentação; Aptidão para trabalhar em equipa; Valorizar-se-á a fluência na língua inglesa. v). Composição e identificação do Júri: Presidente: Embaixador Júlio José de Oliveira Carranca Vilela, Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas Vogais efetivos: Dr.ª Maria Manuel Quintela Batista Durão, Conselheira de Embaixada, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Ricardo Fernandes Garcia Cortes, Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Administração e Proteção Consulares; Vogais suplentes: Dr.ª Mónica Kjöllérström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021 e Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos. Referência B i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior para a área de Vistos e Circulação de Pessoas no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-

Diplomático da PPUE 2021. ii). Caracterização do posto de trabalho: Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, na área de Vistos e Circulação de Pessoas no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente: - Apoio na preparação da PPUE 2021 na área relativa aos Vistos e Circulação de Pessoas, nomeadamente no que toca à elaboração de documentos de trabalho, preparação de agendas e reuniões; - Auxiliar nas tarefas de coordenação com outros serviços internos e com outras áreas governativas, sempre que necessário; - Elaboração de relatórios de reuniões e acompanhamento da execução das suas conclusões operacionais; - Prestação de informações aos postos dos serviços externos. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura em Direito ou Relações Internacionais, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. iv). Requisitos Preferenciais Experiência profissional prévia na área livre circulação de pessoas, nomeadamente na elaboração de relatórios e organização de reuniões; Valorizar-se-á conhecimento na área de Direito Europeu; Valorizam-se conhecimentos de ferramentas informáticas na ótica do utilizador, designadamente de folhas de cálculo, edição de texto e apresentação; Aptidão para trabalhar em equipa; Valorizar-se-á a fluência na língua inglesa. v). Composição e identificação do Júri: Presidente: Embaixador Júlio José de Oliveira Carranca Vilela, Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, Vogais efetivos: Dr.ª Maria Manuel Quintela Batista Durão, Conselheira de Embaixada, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Ana Filomena da Costa Rocha, Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Vistos e Circulação de Pessoas; Vogais suplentes: Dr.ª Mónica Kjöllström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021 e Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos. Referência C i). 3 postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, para apoio às atividades do Camões, IP, na área da Cooperação para o Desenvolvimento e Ação Humanitária, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021. ii). Caracterização do posto de trabalho: Apoio especializado à preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, no Camões, IP, em matéria de Cooperação para o Desenvolvimento e Ação Humanitária, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente: - Assegurar o acompanhamento dos debates relativos à definição das políticas de cooperação para o desenvolvimento no âmbito multilateral/europeu - análise e elaboração de documentos, pareceres, posições que fundamentem e preparem a decisão; - Contribuir para a definição da posição a adotar no âmbito das estratégias e políticas da cooperação no quadro multilateral e europeu, em coordenação com os serviços relevantes, aferido o interesse nacional e orientações das políticas externa portuguesa e de cooperação para o desenvolvimento e ação humanitária ou demais políticas públicas relevantes; - Preparar pastas de apoio à participação em reuniões de alto nível; - Assegurar a representação e coordenar a participação nacional em organismos e reuniões internacionais e da UE, em articulação com os serviços relevantes do MNE e de outros ministérios; - Difundir informação resultante dessa participação e identificar possíveis oportunidades para a política externa e de cooperação para o desenvolvimento; - Preparar e apoiar a negociação de acordos e/ou outros instrumentos multilaterais em matéria de cooperação, em articulação com os demais departamentos e serviços competentes e outras instituições; - Acompanhar a gestão das contribuições portuguesas em iniciativas e/ou fundos multilaterais dirigidos à cooperação para o desenvolvimento e ação humanitária. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura em Relações Internacionais, Ciência Política, Direito ou Estudos Europeus, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. iv). Requisitos Preferenciais Experiência profissional prévia em cooperação internacional e/ou cooperação para o desenvolvimento; Capacidade para programar, organizar, e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, cumprindo prazos e determinando prioridades; Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptando a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; Capacidade para representar o Camões, IP, em Grupos de Trabalho da União Europeia, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional; Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional; Valorizar-se-á experiência profissional prévia na Administração Pública, Instituições Europeias e/ou Organizações Internacionais, na área de cooperação internacional e de

cooperação para o desenvolvimento; Valorizar-se-á a fluência em inglês e os conhecimentos de francês; Valorizam-se conhecimentos de ferramentas informáticas na ótica do utilizador. v). Composição e identificação do Júri: Presidente: Dr. António Pedro Santos de Oliveira, Diretor de Serviços da Cooperação Multilateral e Europeia; Vogais efetivos: Dr.^a Maria Leticia Pereira Sabino Martins Bairrada, Chefe de Divisão dos Assuntos Europeus, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.^a Filipa Sousa, Técnica Superior, Divisão de Ação Humanitária, Sociedade Civil e Cidadania; Vogais suplentes: Dr.^a Mónica Kjollerström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021 e Dr.^a Ana Ferrão, Chefe do Núcleo de Administração e Finanças da Estrutura de Missão. Referência D i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, para apoio às atividades protocolares, na área de Serviços de Protocolo, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021. ii). Caracterização do posto de trabalho: Apoio especializado à preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, atividades protocolares, na área de Serviços de Protocolo, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente: - Assegurar o transporte e o acompanhamento, adequado ao nível das entidades participantes nas reuniões ou eventos, de acordo com critérios de eficiência, eficácia e fiabilidade; - Dotar as várias salas de reuniões e de outros eventos de todas as condições que sejam julgadas necessárias ao pleno funcionamento das reuniões; - Elaboração de cartões de mesa, convites e ementas; - Preparação de mesas de trabalho, almoços e jantares; - Coordenar quaisquer outras ações inerentes à organização da PPUE 2021, no âmbito das suas funções. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. iv). Requisitos Preferenciais Orientação para resultados; Aptidão para trabalhar em equipa; Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional; Capacidade para programar e organizar definindo objetivos, cumprindo prazos e determinando prioridade; Experiência profissional prévia em funções similares, em entidades públicas cujo objeto seja ou tenha sido a organização de eventos institucionais de natureza internacional; Valorizar-se-á a fluência na língua inglesa; Valorizam-se conhecimentos de ferramentas informáticas na ótica do utilizador. v). Composição e identificação do Júri: Presidente: Dr.^a Maria da Conceição de Sousa Pilar, Diretora de Serviços do Cerimonial, Dispensas e Privilégios do Protocolo do Estado; Vogais efetivos: Dr. Carlos Maria de Gouveia Veloso da Costa, Conselheiro de Embaixada, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.^a Maria Manuela Anselmo Tavares Galhardo, Técnica Superior, Direção Serviços do Cerimonial, Dispensas e Privilégios do Protocolo do Estado; Vogais suplentes: Dr.^a Mónica Kjollerström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021 e Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos. Referência E i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, para apoio para a Área de Informação e Imprensa, no Núcleo da Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021. ii). Caracterização do posto de trabalho: Apoio especializado à preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, para a Área de Informação e Imprensa, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente: - Acompanhamento permanente da atualidade noticiosa na área da política externa; - Divulgação de comunicados oficiais e informações à imprensa; - Preparação e acompanhamento de visitas oficiais (entidades estrangeiras); - Acompanhamento de representantes dos órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros, e contactos institucionais com o corpo diplomático; - Assessoria na preparação das conferências de imprensa, cimeiras e reuniões (nacionais e internacionais); - Realização de sínteses de imprensa (nacional e estrangeira); - Publicação de matéria informativa na internet e intranet do MNE; - Gestão de redes sociais. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura, na área de Ciências da Comunicação, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. iv). Requisitos Preferenciais Orientação para resultados; Aptidão para trabalhar em equipa; Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional; Capacidade para programar e organizar definindo objetivos, cumprindo prazos e determinando prioridade; Experiência profissional prévia em funções similares; Valorizar-se-á a fluência na língua inglesa; Valorizam-se conhecimentos de ferramentas

informáticas na ótica do utilizador. v). Composição e identificação do Júri: Presidente: Dr. Paulo Carlos Ferreira Chaves, Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021; Vogais efetivos: Dr. Daniel Filipe dos Santos Ganhão Vieira Serro, Chefe de Divisão do Gabinete de Informação e Imprensa, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.^a Paula Sofia Carrapato Moleiro, Técnica Superior do Gabinete de Informação e Imprensa; Vogais suplentes: Dr. José António de Matos Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos e Dr.^a Ana Paula Martins Ferrão, Chefe do Núcleo de Administração e Finanças da Estrutura de Missão. Referência F i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior Especialista de Informática, para apoio para a área de Cifra e Informática, no Núcleo da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021. ii). Caracterização do posto de trabalho: Apoio especializado à preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, a área de Cifra e Informática, no Núcleo da Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Unidade de Coordenação e Acompanhamento Técnico-Diplomático da PPUE 2021, designadamente: - No suporte tecnológico em Sistemas Operativos Microsoft (Windows 10) e Microsoft Office 2016 e 365; - Na configuração de desktops e laptops (hardware e software); - Na resolução de problemas de hardware e software; - Na instalação e configuração de impressoras e multifunções em redes TCP/IP; - Na gestão e suporte de aplicações/sites da PPUE 2010; - No suporte a equipamentos de rede TCP/IP do fabricante Cisco; - No suporte a equipamentos de VoIP/CUCM do fabricante Cisco; - No suporte a equipamentos de segurança Fortinet Fortigate. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura, em Informática, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. iv). Requisitos Preferenciais Orientação para resultados; Aptidão para trabalhar em equipa; Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional; Capacidade para programar e organizar definindo objetivos, cumprindo prazos e determinando prioridade; Valoriza-se a experiência profissional prévia em funções similares. v). Composição e identificação do Júri: Presidente: Dr. Alexandre Potsch Duarte de Jesus, Chefe de Divisão da Cifra da Direção de Serviços da Cifra e Informática; Vogais efetivos: Eng.^o Edmundo Filipe Velez Cabaço, Chefe de Divisão da Divisão de Tecnologias de Informação da Direção da Cifra e Informática, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Paulo Santos, Chefe de Divisão de Apoio Informático da Direção da Cifra e Informática; Vogais suplentes: Dr. José António de Matos Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos e Dr.^a Ana Paula Martins Ferrão, Chefe do Núcleo de Administração e Finanças da Estrutura de Missão. 9. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador Os candidatos devem reunir os seguintes requisitos, até ao último dia do prazo da candidatura: i). requisitos gerais – os previstos no artigo 17.º da LTFP; ii). requisitos especiais (nível habilitacional) – os candidatos deverão ser titulares de uma das licenciaturas definidas para cada uma das referências indicadas. Ao nível habilitacional exigido (licenciatura), corresponde o grau de complexidade funcional 3, de acordo com o previsto no artigo 86.º, n.º 1, alínea c) da LTFP. 10. Formalização de candidaturas i). A apresentação de candidaturas deve ser efetuada através do preenchimento completo do formulário de candidatura ao procedimento concursal, para o efeito disponível em <https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/sobre-nos/carreiras-e-oportunidades/ppue-2021>, devendo os candidatos identificar no mesmo o posto de trabalho pretendido através da inclusão do número de aviso e referência correspondente, neste último caso se aplicável. Cada formulário não poderá ser utilizado para a candidatura a mais do que um procedimento concursal, nem a mais do que uma referência, quando aplicável, só sendo aceite a candidatura composta por formulário acompanhado dos documentos elencados no ponto seguinte; ii). As candidaturas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, em suporte papel, podendo sê-lo pessoalmente ou remetidas por correio, para o Serviço de Expediente do Ministério dos Negócios Estrangeiros sito no Largo do Rilhas, 1399-030 Lisboa, através de carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE2021, até ao último dia do prazo de candidatura, correndo por conta do candidato o risco de as mesmas não serem recebidas até ao termo do prazo de apreciação das candidaturas pelo Júri, nos termos do disposto no Art. 21.º n.º1 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, e formalizadas através da entrega dos seguintes documentos: - Curriculum Vitae atualizado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e as que já exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevante, assim como a formação profissional realizada

com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, colóquios, palestras, etc.) e menção sobre as respetivas durações e datas de realização; - Cópia do certificado de habilitações académicas (os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas no estrangeiro devem apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto pela legislação portuguesa aplicável); - Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional, devidamente assinados e/ou carimbados; - Cópia dos certificados comprovativos, devidamente assinados e/ou carimbados, de ações de formação profissional frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar. iii). Nos termos do artigo 112.º, n.º 2, alínea b) do CPA, o candidato deve fazer constar do formulário mencionado no ponto i). o seu consentimento prévio para o envio de notificações decorrentes da candidatura ao presente procedimento concursal para o endereço eletrónico que ali indicar. 11. Candidatos com vínculo de emprego público Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem ainda entregar: i). Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas; ii). Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado; iii). Últimas avaliações de desempenho obtidas a considerar. Não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal. 12. Métodos de seleção No presente procedimento concursal será adotado o método de seleção obrigatório previsto no artigo 36.º, n.º 6 da LTFP – Avaliação Curricular (AC) – e o método de seleção facultativo previsto no artigo 6.º, n.º 1, alínea a) da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril – Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 13. Valoração dos métodos de seleção Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação da seguinte fórmula: $CF = 70 \% AC + 30 \% EPS$ CF = Classificação Final AC = Avaliação Curricular EPS = Entrevista Profissional de Seleção 14. Método de seleção obrigatório i). Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A avaliação curricular é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se valoração até às centésimas e são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a fixar pelo Júri, sendo obrigatoriamente considerados os seguintes: a) habilitação académica; b) formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; c) a experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; d) a avaliação de desempenho, considerando as últimas avaliações em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 15. Método de seleção complementar i). Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo que: a) por cada entrevista, será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada; b) a entrevista será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores; c) a entrevista é pública, sendo a informação sobre o local, data e hora da sua realização afixada com a antecedência mínima de 5 dias úteis em local visível e público das instalações do Ministério dos Negócios Estrangeiros e disponibilizados na sua página eletrónica em <https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/sobre-nos/carreiras-e-oportunidades/ppue-2021>. 16. Utilização faseada dos métodos de seleção Por

razões de celeridade, nos termos do artigo 7.º, n.º 1, alíneas a) e b) da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a utilização dos métodos de seleção será faseada da seguinte forma: i) aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório; ii) aplicação do segundo método apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. 17. Quotas de emprego Nos termos do artigo 4.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conjugado com o artigo 3.º, n.º 2 do mesmo diploma, é garantida a reserva de 1 lugar para candidatos com deficiência. Nos termos do artigo 6.º, n.º 1 do referido diploma, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra e no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. 18. Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista ordenada alfabeticamente a disponibilizar na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros - <https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/sobre-nos/carreiras-e-oportunidades/ppue-2021> e a afixar em local visível e público das respetivas instalações. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados, nos termos previstos no artigo 25.º, n.º 2 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para a realização do método de seleção seguinte, por uma das formas elencadas no artigo 10.º da mesma, com uma antecedência de 5 dias úteis. Em situações de igualdade de valores obtidos pelos candidatos, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 66.º, n.º 1 da LTFP. 19. Candidatos aprovados e excluídos Constituem motivo de exclusão dos candidatos o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos legais ou regulamentares. Constituem ainda motivo de exclusão a não comparência do candidato à entrevista profissional de seleção, bem como a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, nos termos do disposto no artigo 9.º, n.º 10 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Os candidatos admitidos e excluídos são notificados para a realização de audiência de interessados, conforme previsto nos artigos 23.º e 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, bem como nos termos dos artigos 121.º e seguintes do CPA, por uma das formas previstas no artigo 10.º da mesma. 20. Homologação da lista de ordenação final Após a homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações do Ministério dos Negócios Estrangeiros e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, conforme dispõe o artigo 28.º, n.º 5 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 21. Júri do procedimento concursal As deliberações do Júri são tomadas por maioria e por escrito, conforme dispõe o artigo 15.º, n.º 1 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, competindo-lhe garantir aos candidatos o acesso às atas e aos documentos, nos termos previstos no artigo 14.º, n.º 1, alínea k) daquela Portaria. 22. Publicitação do procedimento concursal Nos termos do artigo 11.º, n.º 1 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente procedimento concursal é publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP – www.bep.gov.pt), até ao 2.º dia útil seguinte ao da publicação, por extrato, em Diário da República e na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros, por extrato disponível para consulta a partir da data daquela publicação. Lisboa, 30 de dezembro de 2019 – O Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021, Paulo Carlos Ferreira Chaves

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		