

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE201910/0830
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 5. ^a posição remuneratória (de referência) da carreira de Técnico Superior
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Técnico Superior - Unidade de Organização, Logística e Comunicação da PPUE 2021

Local de Trabalho - Instalações afetas à Unidade de Organização, Logística e Comunicação da PPUE 2021 da Estrutura de Missão para a Presidência da Portuguesa do Conselho da União Europeia (PPUE 2021), sitas em Lisboa ou em quaisquer instalações do Ministério dos Negócios Estrangeiros, também sitas em Lisboa.

Referência A

Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021 (PPUE 2021), na área de Logística, designadamente:

- Organizar, coordenar e assegurar o alojamento e/ou o transporte das delegações, bem como o respetivo acompanhamento, adequado ao nível das entidades participantes nas reuniões ou eventos, de acordo com critérios de eficiência, eficácia e fiabilidade;
- Contribuir para o desenvolvimento de planos de transporte e/ou alojamento, avaliando várias modalidades de provisão destes serviços, numa perspetiva custo-benefício;
- Assessorar e prestar apoio técnico aos superiores hierárquicos, assim como a outras unidades relevantes da Estrutura de Missão, em todos os aspetos relacionados com alojamento e/ou transporte, incluindo através de análise das necessidades, objetivos e estimação dos recursos necessários;
 - Colaborar na elaboração de planos operacionais, avaliações de desempenho e resposta a auditorias internas e externas;
 - Assegurar o cumprimento dos objetivos fixados dentro do calendário exigido, incluindo por parte de eventuais prestadores de serviços contratados;
 - Contribuir para a elaboração de procedimentos operacionais normalizados relacionados com processos de gestão de frotas e alojamento;
 - Monitorizar procedimentos de controlo de qualidade, assegurando a sua aplicação em todos os processos de trabalho, bem como a validade e fiabilidade dos dados registados nos sistemas de gestão de informação relevantes;
 - Coordenar atividades em matéria de alojamento e/ou transporte com as entidades relevantes, nomeadamente aeroportuárias, fornecedores e unidades responsáveis pela segurança e acreditação na Estrutura de Missão;
 - Coordenar quaisquer outras ações inerentes à organização da PPUE 2021 no âmbito das suas funções.

Referência B

Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do

Conselho da União Europeia em 2021, na área de Organização de Eventos, designadamente:

- Preparar e equipar os locais para as reuniões políticas e técnicas e outros eventos a realizar no nosso país;
- Dotar as várias salas de reuniões e de outros eventos de todas as condições que sejam julgadas necessárias ao pleno funcionamento das reuniões;
- Assegurar que o equipamento e serviços das salas de reuniões e outros eventos são disponibilizados de acordo com as especificações acordadas no calendário previsto e adotar medidas corretivas, quando necessário;
- Preparar orçamentos, em coordenação com outras unidades relevantes da Estrutura de Missão, assegurando que os requisitos específicos do evento ou reunião são tomados em consideração e que os fundos necessários se encontram disponíveis;
- Coordenar a preparação de calendários, planos de layout, inventário de equipamento, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao planeamento de reuniões;
- Coordenar o envio de material e equipamento de escritório para as salas de reunião;
- Coordenar quaisquer outras ações inerentes à organização da PPUE 2021, no âmbito das suas funções.

Referência C

Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, na área de Acreditação da Estrutura de Missão, designadamente:

- Assessorar e prestar apoio técnico aos superiores hierárquicos, assim como a outras unidades relevantes da Estrutura de Missão, em matéria de política e procedimentos de acreditação;
- Manter informação atualizada sobre a composição dos Governos dos Estados-membro e respetivas delegações;
- Centralizar, processar e emitir cartões relativos aos processos de acreditação, durante o semestre da PPUE 2021;
- Planear e organizar programas;
- Planear, agendar e acompanhar receções, incluindo elaboração de cartões de mesa, convites e ementas;
- Coordenar atividades em matéria de alojamento e/ou transporte, com as entidades relevantes, nomeadamente aeroportuárias, fornecedores e outras unidades da Estrutura de Missão;
- Coordenar quaisquer outras ações inerentes à organização da PPUE 2021, no âmbito das suas funções.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência D

Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, na área de Comunicação (Gestão de Redes Sociais), designadamente:

- Produzir, desenvolver e otimizar conteúdos, incluindo sobre temas política e socialmente sensíveis, para os canais digitais de acordo com as prioridades de comunicação definidas para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, utilizando as ferramentas informáticas mais relevantes e as melhores práticas de gestão de redes sociais;
- Gerir a comunidade online, moderar a discussão e responder a comentários;
- Recolher e analisar indicadores de impacto e desenvolvimento, informando os processos de tomada de decisão e a utilização mais eficaz de recursos;
- Formar membros da equipa da Estrutura de Missão na utilização de redes sociais.

Referência E

Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, na área de Comunicação (Produção de Conteúdos), designadamente:

- Criar, desenvolver e otimizar conteúdos de informação, incluindo sobre temas política e socialmente sensíveis, dirigidos ao público interno e externo, (nomeadamente kits, artigos e comunicados para a imprensa, website e canais digitais, folhetos e brochuras, materiais audiovisuais e spots para rádio), de acordo com as prioridades de comunicação definidas para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, selecionando os meios e as audiências mais adequados;
- Monitorizar e analisar assuntos da atualidade, a imprensa e a opinião pública,

propondo respostas apropriadas;

- Contribuir proactivamente para a cobertura e visibilidade da PPUE 2021 nos media, colaborando inter alia na organização de conferências de imprensa e entrevistas sobre questões prioritárias para a Presidência e eventos-chave da PPUE 2021;
- Responder a pedidos de informação dos media;
- Analisar o impacto da cobertura nos media.

Referência F

Apoio jurídico especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, designadamente nas áreas de contratação pública (formação de contratos e acompanhamento da execução de contratos), de gestão de recursos humanos (relações jurídicas de emprego público), e de finanças públicas.

Referência G

- Emissão de pareceres jurídicos especializados sobre Direito Internacional Público;
- Resposta a consultas jurídicas sobre matérias de Direito Internacional Público;
- Elaboração de estudos especializados em matérias jurídico-internacionais;
- Preparação da representação e participação portuguesa em reuniões internacionais.

Referência H

Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, na área de Recursos Humanos, designadamente:

- Organizar, coordenar e assegurar os procedimentos necessários às ações de recrutamento e seleção de pessoal;
- Elaborar pareceres e prestar informações sobre matérias relativas à gestão de Recursos Humanos;
- Prestar apoio técnico nas matérias sobre procedimento concursal, mobilidade de pessoal e formação profissional;
- Promover iniciativas integradas de planeamento, bem como medidas de simplificação e racionalização de processos, para uma gestão eficaz e eficiente dos Recursos Humanos, assegurando o cumprimento dos objetivos fixados, dentro do calendário exigido;
- Assessorar e prestar apoio técnico aos superiores hierárquicos, assim como a outras unidades relevantes da Estrutura de Missão, em todos os aspetos relacionados com Recursos Humanos.

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
	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
	b) 18 anos de idade completos;
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	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 56.º do DL 84/2019, DE 28/6
Habilitação Literária:	Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Gest., Comunic., Turismo, área Logística, Direito, Rel Intern., Admin Púb., C. Pol, Sociol., Econ.

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Comunicação
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Serviços	Turismo
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
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Administração Pública
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Ciência Política
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Sociologia
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Economia

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	13	Largo do Rilvas		1399030 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 13

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 remetidas, obrigatoriamente, em suporte papel, podendo ser entregues 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, 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) 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: 2019-10-31

Data Limite: 2019-11-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 17507-A/2019, de 31 de outubro

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores para preenchimento de 13 postos de trabalho, da carreira/categoria de técnico superior, para exercício de funções na Unidade de Organização, Logística e Comunicação 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 13 postos de trabalho, para exercício de funções na Unidade de Organização, Logística e Comunicação da PPUE 2021, no âmbito da Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, da carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo. 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 (LTFF); 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 de 13 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 à Unidade de Organização, Logística e Comunicação da PPUE 2021 da Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia (PPUE 2021), sitas em Lisboa ou em quaisquer instalações do Ministério dos Negócios Estrangeiros, também 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 LTFF 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 13 postos de trabalho de acordo com as seguintes referências: Referência A i). 3 postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior na área de Logística (Alojamento e Transporte) para a Unidade de Organização, Logística e Comunicação da PPUE 2021. ii). Caracterização do posto de trabalho: Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021 (PPUE 2021), na área de Logística, designadamente: - Organizar, coordenar e assegurar o alojamento e/ou o transporte das delegações, bem como o respetivo acompanhamento, adequado ao nível das entidades participantes nas reuniões ou eventos, de acordo com critérios de eficiência, eficácia e fiabilidade; - Contribuir para o desenvolvimento de planos de transporte e/ou alojamento, avaliando várias modalidades de provisão destes serviços, numa perspetiva custo-benefício; - Assessorar e prestar apoio técnico aos superiores hierárquicos, assim como a outras unidades relevantes da Estrutura de Missão, em todos os aspetos relacionados com alojamento e/ou transporte, incluindo através de análise das necessidades, objetivos e estimação dos recursos necessários; - Colaborar na elaboração de planos operacionais, avaliações de desempenho e resposta a auditorias internas e externas; - Assegurar o cumprimento dos objetivos fixados dentro do calendário exigido, incluindo por parte de eventuais prestadores de serviços contratados; - Contribuir para a elaboração de procedimentos operacionais normalizados relacionados com processos de gestão de frotas e alojamento; - Monitorizar procedimentos de controlo de qualidade, assegurando a sua aplicação em todos os processos de trabalho, bem como a validade e fiabilidade dos dados registados nos sistemas de gestão de informação relevantes; - Coordenar atividades em matéria de alojamento e/ou transporte com as entidades relevantes, nomeadamente aeroportuárias, fornecedores e unidades responsáveis pela segurança e acreditação na Estrutura de Missão; - Coordenar quaisquer outras ações inerentes à organização da PPUE 2021 no âmbito das suas funções. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura em Gestão, Comunicação, Turismo ou na área de Logística, 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. Paulo Chaves, Encarregado

de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021; Vogais efetivos: Dr.^a Mónica Kjölllerström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Luís Freire, Chefe do Núcleo de Logística da Estrutura de Missão; Vogais suplentes: Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos e Dr.^a Ana Ferrão, Chefe do Núcleo de Administração e Finanças da Estrutura de Missão. Referência B i). 4 postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior na área Organização de Eventos, para a Unidade de Organização, Logística e Comunicação da PPUE 2021. ii). Caracterização do posto de trabalho: Apoio especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, na área de Organização de Eventos, designadamente: - Preparar e equipar os locais para as reuniões políticas e técnicas e outros eventos a realizar no nosso país; - Dotar as várias salas de reuniões e de outros eventos de todas as condições que sejam julgadas necessárias ao pleno funcionamento das reuniões; - Assegurar que o equipamento e serviços das salas de reuniões e outros eventos são disponibilizados de acordo com as especificações acordadas no calendário previsto e adotar medidas corretivas, quando necessário; - Preparar orçamentos, em coordenação com outras unidades relevantes da Estrutura de Missão, assegurando que os requisitos específicos do evento ou reunião são tomados em consideração e que os fundos necessários se encontram disponíveis; - Coordenar a preparação de calendários, planos de layout, inventário de equipamento, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao planeamento de reuniões; - Coordenar o envio de material e equipamento de escritório para as salas de reunião; - 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. Paulo Chaves, Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021; Vogais efetivos: Dr.^a Mónica Kjölllerström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Luís Freire, Chefe do Núcleo de Logística da Estrutura de Missão; Vogais suplentes: Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos e Dr.^a Ana Ferrão, Chefe do Núcleo de Administração e Finanças da Estrutura de Missão. Referência C i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior na área de Acreditação, para a Unidade de Organização, Logística e Comunicação 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 Acreditação da Estrutura de Missão, designadamente: - Assessorar e prestar apoio técnico aos superiores hierárquicos, assim como a outras unidades relevantes da Estrutura de Missão, em matéria de política e procedimentos de acreditação; - Manter informação atualizada sobre a composição dos Governos dos Estados-membro e respetivas delegações; - Centralizar, processar e emitir cartões relativos aos processos de acreditação, durante o semestre da PPUE 2021; - Planear e organizar programas; - Planear, agendar e acompanhar receções, incluindo elaboração de cartões de mesa, convites e ementas; - Coordenar atividades em matéria de alojamento e/ou transporte, com as entidades relevantes, nomeadamente aeroportuárias, fornecedores e outras unidades da Estrutura de Missão; - Coordenar quaisquer outras ações inerentes à organização da PPUE 2021, no âmbito das suas funções. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura em Administração Pública, Ciência Política ou Relações Internacionais, 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. Paulo Chaves, Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021; Vogais efetivos: Dr.ª Mónica Kjöllérström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Luís Freire, Chefe do Núcleo de Logística da Estrutura de Missão; Vogais suplentes: Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos 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 na área de Comunicação (Gestão de Redes Sociais), para a Unidade de Organização, Logística e Comunicação 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 Comunicação (Gestor de Redes Sociais), designadamente: - Produzir, desenvolver e otimizar conteúdos, incluindo sobre temas política e socialmente sensíveis, para os canais digitais de acordo com as prioridades de comunicação definidas para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, utilizando as ferramentas informáticas mais relevantes; e as melhores práticas de gestão de redes sociais; - Gerir a comunidade online, moderar a discussão e responder a comentários; - Recolher e analisar indicadores de impacto e desenvolvimento, informando os processos de tomada de decisão e a utilização mais eficaz de recursos; - Formar membros da equipa da Estrutura de Missão na utilização de redes sociais. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura na área de Relações Internacionais ou 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. Valoriza-se experiência em entidades públicas cujo objeto seja ou tenha sido a organização de eventos institucionais de natureza internacional; Valorizar-se-á o a fluência nas línguas inglesa e francesa; Valorizam-se conhecimentos de ferramentas informáticas na ótica do utilizador. v). Composição e identificação do Júri: Presidente: Dr. Paulo Chaves, Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021; Vogais efetivos: Dr.ª Mónica Kjöllérström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Luís Freire, Chefe do Núcleo de Logística da Estrutura de Missão; Vogais suplentes: Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos e Dr.ª Ana Ferrão, Chefe do Núcleo de Administração e Finanças da Estrutura de Missão. Referência E i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior na área de Comunicação (Produção de Conteúdos), para a Unidade de Organização, Logística e Comunicação 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 Comunicação – Produção de Conteúdos, designadamente: - Criar, desenvolver e otimizar conteúdos de informação, incluindo sobre temas política e socialmente sensíveis, dirigidos ao público interno e externo, (nomeadamente kits, artigos e comunicados para a imprensa, website e canais digitais, folhetos e brochuras, materiais audiovisuais e spots para rádio), de acordo com as prioridades de comunicação definidas para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, selecionando os meios e as audiências mais adequados; - Monitorizar e analisar assuntos da atualidade, a imprensa e a opinião pública, propondo respostas apropriadas; - Contribuir proactivamente para a cobertura e visibilidade da PPUE 2021 nos media, colaborando inter alia na organização de conferências de imprensa e entrevistas sobre questões prioritárias para a Presidência e eventos-chave da PPUE 2021; - Responder a pedidos de informação dos media; - Analisar o impacto da cobertura nos media. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura na área de Relações Internacionais ou 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. Valoriza-se experiência em entidades públicas cujo objeto seja ou tenha sido a organização de eventos institucionais de natureza internacional; Valorizar-se-á o a fluência nas línguas inglesa e francesa; Valorizam-se conhecimentos de ferramentas informáticas na ótica do utilizador. v). Composição e identificação do Júri: Presidente: Dr. Paulo Chaves, Encarregado de Missão para a organização,

logística e comunicação da PPUE 2021; Vogais efetivos: Dr.^a Mónica Kjölllerström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Luís Freire, Chefe do Núcleo de Logística da Estrutura de Missão; Vogais suplentes: Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos e Dr.^a Ana 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, para a área Jurídica (Direito Administrativo), para a Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021. ii). Caracterização do posto de trabalho: Apoio jurídico especializado à preparação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, designadamente nas áreas de contratação pública (formação de contratos e acompanhamento da execução de contratos), de gestão de recursos humanos (relações jurídicas de emprego público) e de finanças públicas. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura em Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. iv). Requisitos Preferenciais Experiência profissional na área do Direito administrativo; 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 Chaves, Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021; Vogais efetivos: Dr.^a Mónica Kjölllerström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Luís Freire, Chefe do Núcleo de Logística da Estrutura de Missão; Vogais suplentes: Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos e Dr.^a Ana Ferrão, Chefe do Núcleo de Administração e Finanças da Estrutura de Missão. Referência G i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, para a área Jurídica (Direito Internacional Público), para a Estrutura de Missão para a Unidade de Organização, Logística e Comunicação da PPUE 2021. ii). Caracterização do posto de trabalho: - Emissão de pareceres jurídicos especializados sobre Direito Internacional Público; - Resposta a consultas jurídicas sobre matérias de Direito Internacional Público; - Elaboração de estudos especializados em matérias jurídico-internacionais; - Preparação da representação e participação portuguesa em reuniões internacionais. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura em Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. iv). Requisitos Preferenciais Experiência profissional na área do Direito Internacional Público; 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 Chaves, Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021; Vogais efetivos: Dr.^a Mónica Kjölllerström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Mateus Kowalski, Diretor de Serviços Direito Internacional Público. Vogais suplentes: Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos e Dr.^a Ana Ferrão, Chefe do Núcleo de Administração e Finanças da Estrutura de Missão. Referência H i). 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior na área de Recursos Humanos para a Unidade de Organização, Logística e Comunicação 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 Recursos Humanos, designadamente: - Organizar, coordenar e assegurar os procedimentos necessários às ações de recrutamento e seleção de pessoal; - Elaborar pareceres e prestar informações sobre matérias relativas à gestão de Recursos Humanos; - Prestar apoio técnico nas matérias sobre procedimento concursal, mobilidade de pessoal e formação profissional; - Promover iniciativas integradas de planeamento, bem como medidas de simplificação e racionalização de processos, para uma gestão eficaz e eficiente dos Recursos Humanos, assegurando o cumprimento dos objetivos fixados, dentro do calendário exigido; - Assessorar e prestar apoio técnico aos superiores hierárquicos, assim como a outras unidades relevantes da Estrutura de Missão, em todos os aspetos relacionados com Recursos Humanos. iii). Requisito especial (nível habilitacional) Licenciatura em Administração Pública, Gestão, Economia, ou Sociologia, 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.

Valoriza-se experiência 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. Paulo Chaves, Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021; Vogais efetivos: Dr.^a Mónica Kjöllnerström, Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE 2021, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Luís Freire, Chefe do Núcleo de Logística da Estrutura de Missão; Vogais suplentes: Dr. José Morujo, Técnico Superior, Direção de Serviços de Recursos Humanos e Dr.^a Ana 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 remetidas, obrigatoriamente, em suporte papel, podendo ser entregues 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, 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 relevantes, assim como a formação profissional realizada com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, colóquios, palestras) 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 já detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado 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 por tempo indeterminado 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 1 do mesmo diploma, é fixada uma quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas 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 no primeiro 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, 31 de outubro de 2019 – O Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da PPUE2021, Paulo Carlos Ferreira Chaves

Observações

A duração do contrato poderá ser prorrogada, por eventual renovação a realizar nos termos legalmente previstos, sendo que a respetiva vigência não poderá perdurar, em qualquer caso, para além de 31 de dezembro de 2021.

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: