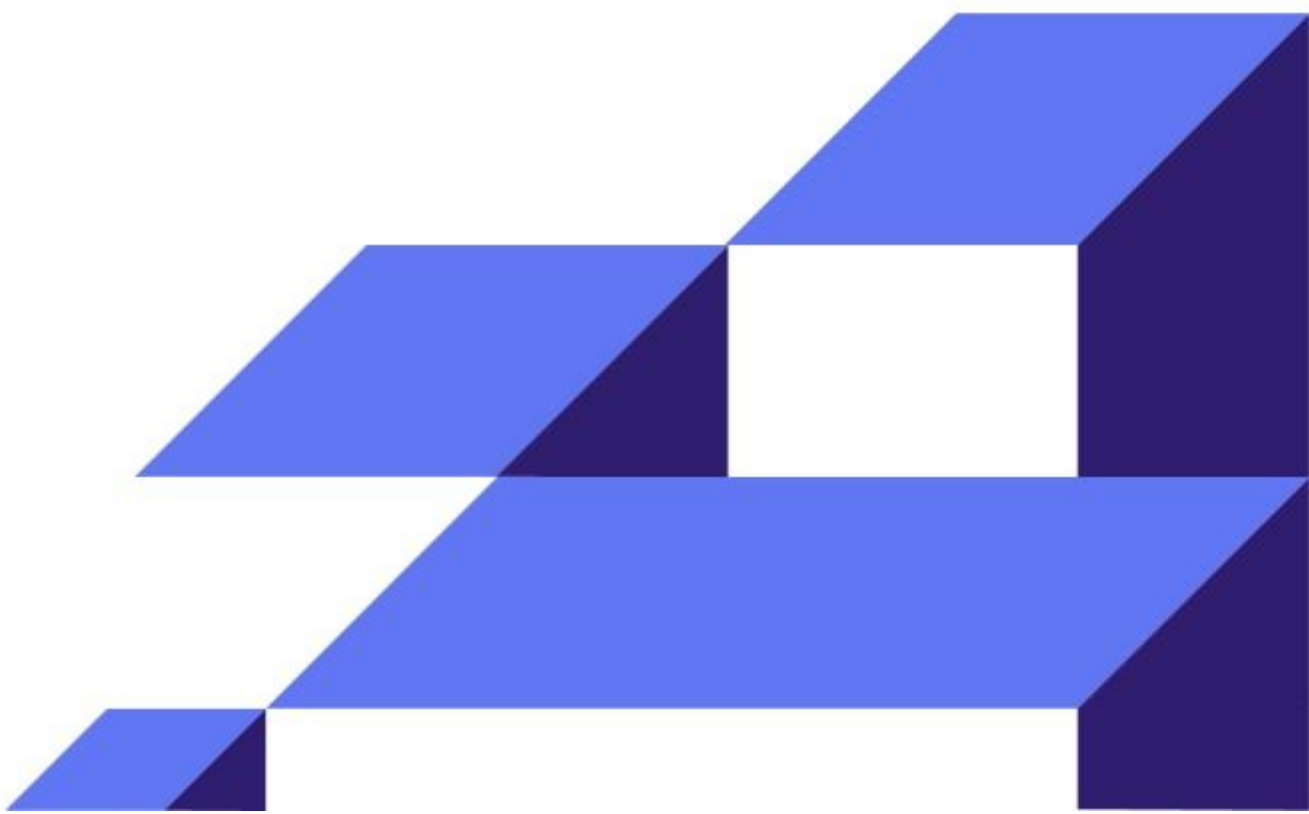




# RECRUTAMENTO POR MOBILIDADE INTERNA

Preenchimento de 4 Postos de Trabalho na carreira de Técnico Superior, a afetar à Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI).





**Recrutamento por mobilidade interna na categoria para o preenchimento de quatro (4) Postos de Trabalho na carreira de Técnico Superior, constantes do Mapa de Pessoal da Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação (DGEPA), a afetar à Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI).**

A Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação (DGEPA), pretende recrutar quatro (4) Técnicos Superiores, em regime de mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, para o exercício de funções na Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI), de acordo com os requisitos a seguir discriminados:

**Caraterização da Oferta:**

**Tipo de Oferta:** Recrutamento em regime de mobilidade interna na categoria;

**Remuneração:** No caso da mobilidade interna na categoria a remuneração será a detida na origem.

**Número de postos de trabalho:** 4 (quatro).

**I — Requisitos de admissão:**

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

**II — Caraterização do posto de trabalho a ocupar:**

- a) Conteúdo Funcional:

Os postos de trabalho terão enquadramento na Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI), conforme o disposto na Portaria n.º 386/2025/1, de 12 de novembro, no seu artigo n.º 5, para assegurar designadamente as funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, de grau de complexidade 3, designadamente:



- Acompanhar políticas, iniciativas, programas e agendas europeias e internacionais;
- Acompanhar os procedimentos associados ao processo legislativo europeu, contribuindo para a elaboração da posição nacional;
- Apoiar a negociação e redação de instrumentos, iniciativas e atos normativos de direito internacional e de direito europeu;
- Preparar análises técnicas, notas informativas, *briefs*, relatórios e dossiers de suporte à participação da tutela em reuniões nacionais, europeias e internacionais;
- Apoiar a definição, preparação e acompanhamento das posições nacionais e setoriais em fóruns europeus e internacionais;
- Assegurar a articulação técnica e institucional com entidades nacionais, europeias e internacionais, incluindo organismos da Administração Pública, representações permanentes, peritos e pontos focais;
- Promover a articulação interna com as diferentes direções de serviço da DGEPA para recolha, consolidação e harmonização de contributos técnicos no âmbito de dossiers internacionais;
- Coordenar e acompanhar contributos nacionais relativos a iniciativas e processos internacionais;
- Participar em reuniões, grupos de trabalho, redes e mecanismos de cooperação europeia e internacional;
- Assegurar a disseminação interna de informação estratégica e relevante no domínio das relações internacionais;
- Contribuir para a gestão do conhecimento institucional em matérias europeias e internacionais;
- Apoiar a preparação de instrumentos de cooperação e de documentação estratégica no domínio das relações internacionais;
- Elaborar relatórios de acompanhamento e *follow-up* de reuniões e iniciativas internacionais;
- Assegurar o desenvolvimento de outras atividades que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente atribuídas.



b) Perfil de competências:

- Experiência profissional na área das relações internacionais, valorizando-se experiência em ambiente multidisciplinar e internacional;
- Conhecimento sobre o funcionamento das instituições europeias e organizações internacionais;
- Conhecimento das políticas públicas e programas europeus e internacionais de educação e ensino superior ou ciência e inovação;
- Conhecimento do Sistema Educativo nacional e/ou do Sistema Científico, Tecnológico e de Inovação Nacional, sua organização e atores;
- Capacidade de análise crítica, síntese e elaboração de documentos técnicos de apoio à tomada de decisão, com diferentes níveis de complexidade;
- Capacidade de transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada;
- Capacidade de antecipar e sinalizar problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil;
- Capacidade de articulação institucional e trabalho colaborativo em contextos multidisciplinares;
- Capacidade de organização, gestão de prioridades e acompanhamento simultâneo de diferentes dossiers;
- Capacidade de representação técnica em contextos nacionais e internacionais;
- Autonomia, sentido de responsabilidade e orientação para resultados;
- Capacidade de adaptação e resposta em contextos de elevada exigência técnica e institucional;
- Elevado domínio da língua inglesa (oral e escrita) e, preferencialmente, de outras línguas estrangeiras;
- Domínio de ferramentas informáticas na ótica do utilizador designadamente: ferramentas do Microsoft Office (*excel, word, powerpoint, Outlook, Teams, PowerBI*) e ferramentas de inteligência artificial.

**III — Habilitações Literárias:**

Ser detentor de Licenciatura ou grau académico superior.



#### **IV — Local de trabalho:**

Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação, sita na Av. 24 de julho, n.º 134 - 1399-054 Lisboa.

#### **V — Prazo e formalização da candidatura:**

Os trabalhadores interessados deverão, até ao prazo estipulado na publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), formalizar a sua candidatura através do preenchimento do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica da DGEPA.

Posteriormente à submissão do formulário deverão ser remetidos, para o endereço de *e-mail* [recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt](mailto:recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt), os seguintes documentos (exclusivamente em formato PDF):

- a) Certificado da habilitação literária exigida;
- b) *Curriculum Vitae* detalhado e atualizado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, a experiência profissional, designadamente as funções e atividades que exerce e exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional dos postos de trabalho colocados a concurso, com indicação expressa das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;
- c) Cópias legíveis dos comprovativos das ações de formação frequentadas relacionadas com os parâmetros de avaliação da formação profissional, ou relevantes, para o desempenho de funções dos postos de trabalho a ocupar, obtidas nos últimos 5 anos;
- d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente autenticada e atualizada, com data posterior à do presente aviso, da qual conste, inequivocamente, a modalidade de relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratórios detidos, com indicação do respetivo valor, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, bem como as menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho relativas aos dois últimos biénios e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;
- e) Declaração do conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente autenticada e atualizada, com data posterior à do presente aviso, da qual conste as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de



trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado.

#### **VI — Apresentação da candidatura:**

A candidatura deve ser, obrigatoriamente, identificada com o assunto “Recrutamento por Mobilidade DSRI” no ponto 2.º - referência do recrutamento por mobilidade, da secção A – identificação do procedimento, do formulário de candidatura, onde deverá também constar a indicação expressa do código da oferta: [OE202606/1462](#) publicado na BEP.

A documentação conexas deverá ser remetida, posteriormente à submissão do formulário de candidatura, para o endereço de *e-mail* [recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt](mailto:recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt) com recibo de entrega e leitura ativos.

Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do CPA o candidato deve informar o seu consentimento prévio de envio das notificações decorrentes da candidatura ao recrutamento por mobilidade na categoria através de endereço de correio eletrónico, pelo que deverá anexar à candidatura uma declaração a manifestar o seu consentimento em receber notificações do endereço de *e-mail* [recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt](mailto:recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt).

#### **VII — Remuneração:**

No caso da mobilidade interna na categoria a remuneração será a detida na origem.

#### **VIII — Métodos de Seleção:**

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma entrevista profissional de seleção.

A referida análise curricular tem carácter eliminatório.

Apenas os candidatos pré-selecionados na análise curricular, serão contactados para a eventual realização da entrevista profissional de seleção. A presente oferta de emprego foi publicitada na BEP e disponibilizada na página eletrónica da DGEPA, através do endereço <https://dgepa.meci.pt/>.

Mais esclarecimentos poderão ser obtidos através do endereço de *e-mail* [recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt](mailto:recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt).