

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202604/0754  
**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Ministério dos Negócios Estrangeiros  
**Orgão / Serviço:** Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, I.P.  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico  
**Grau de Complexidade:** 2  
**Remuneração:** A mesma que auferem no lugar de origem  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

O Camões – Instituto da Cooperação e da Língua, I.P. pretende recrutar 1 trabalhador, com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, para o exercício de funções em mobilidade, na categoria/carreira de Assistente Técnico, no Gabinete de Documentação e Informação (GDC) Conteúdo Funcional/ Caracterização do Posto de Trabalho:  
Desenvolvimento de atividades no âmbito das atribuições do Gabinete de Documentação e Informação, enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, nomeadamente:  
1. Gestão de Documentos: Acompanhamento de transferências das Unidades Orgânicas, controlo das incorporações, registo, cotação; Produção de Guias de Remessa; Acompanhamento da saída de documentos para Eliminação;  
2. Preservação/ Conservação: Preparação e acondicionamento de documentos nas Caixas; Gestão de Depósitos. Aplicação de medidas de higienização e de conservação dos documentos e monitorização do seu estado de conservação;  
3. Descrição Documental: Elaboração, sob supervisão, de instrumentos de descrição tais como inventários, catálogos, índices; Verificação da qualidade da Digitalização dos Acervos;  
4. Difusão: Garantir o atendimento do Serviço de Leitura, apoiar o utilizador na pesquisa de registos e documentos. Responder a solicitações internas de consulta da documentação arquivada. Apoiar o tratamento, organização do património do Camões, considerando ações de musealização e de divulgação externa;  
5. Apoiar outras atividades e tarefas inerentes à área de Arquivo, conforme necessidade do serviço, sob orientação superior, que possam ser exigidas.

### Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, I.P.	1	Rua Rodrigues Sampaio, n.º 113	Lisboa	1150279 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Competências:

- Orientação para o serviço público;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Organização, de iniciativa, criatividade e espírito crítico.
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Realização e orientação para resultados;
- Adaptação e melhoria contínua;
- Relacionamento interpessoal;
- Comunicação oral e escrita

Requisitos e experiência profissional preferenciais:

- Cursos de Formação na área de Arquivo e Documentação;
- Experiência no tratamento, organização, descrição e comunicação de arquivos e espólios documentais;
- Conhecimentos de Informática (na ótica do Utilizador) e de sistemas de gestão documental e descrição arquivística, por exemplo Archeevo;
- Cursos na área da Informática;
- Conhecimentos de ISAD(G), ISAAR-CPF, ISDIAH e ODAs;

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** DPRHRecrutamento@camoes.mne.pt

**Contacto:** 213176735

**Data Publicitação:** 2026-04-21

**Data Limite:** 2026-05-06

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** n.a

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** n.a

#### Observações

---

As respostas devem ser remetidas, mediante requerimento dirigido à Presidente do Conselho Diretivo do Camões, I.P., com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria detida, da posição e nível remuneratórios e da correspondente remuneração mensal, acompanhado de declaração do organismo de origem comprovativa de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, do curriculum vitae, detalhado e atualizado e que inclua o contacto telefónico e eletrónico, bem como do certificado de habilitação literária. Para o efeito, deverão ser remetidos para o endereço eletrónico DPRHRecrutamento@camoes.mne.pt, com indicação no assunto do n.º da oferta de emprego a que se candidata.

Nota: Apenas serão considerados os candidatos detentores da carreira/categoria de Assistente Técnico.

---

---

---

---

---

---