DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 207
26-10-2026

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, IP

Aviso (extrato) n.º 26440/2026/2

Sumário: Abertura de um procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Direção de Serviços da Cultura do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Abertura de um procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Direção de Serviços da Cultura do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo, de 17 de setembro de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, para a Direção de Serviços da Cultura, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Os candidatos aos postos de trabalho do referido procedimento concursal deverão ser detentores de vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado, bem como titulares do 12.º ano de escolaridade ou superior, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

O posto de trabalho abrange, nomeadamente, o desempenho das seguintes funções:

Prestar serviços de secretariado e apoio administrativo à respetiva unidade orgânica;

Apoiar o funcionamento da respetiva Unidade Orgânica, fazendo convocatórias, ofícios, notas, enviando correspondência e fazendo arquivo;

Despachar e arquivar todo o expediente respeitante à Unidade Orgânica;

Agendar reuniões;

Realizar convocatórias, minutar atas e enviar correspondência utilizando o sistema documental em uso no Camões, I. P.;

Prestar apoio às iniciativas realizadas nas instalações do Camões, I. P.;

Assegurar o atendimento de chamadas e transmitir aos seus destinatários as mensagens recebidas;

Executar trabalhos de apoio técnico nas áreas solicitadas pelo superior hierárquico;

Assegurar o controlo de qualidade e conformidade da documentação e arquivo respeitante à Unidade Orgânica;

Assegurar a gestão da agenda e contactos com a Unidade Orgânica.

Os interessados poderão consultar, a partir do dia útil seguinte ao da presente publicação no *Diário da República* do presente aviso, o aviso integral do procedimento na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

30 de setembro de 2026. — A Presidente do Conselho Diretivo, Florbela Paraíba.

320055083