

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Aviso (extrato) n.º 5263/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico a afetar à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

Abertura de um (1) procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (área das viagens) da Direção de Serviços de Planeamento e Gestão 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 7 de dezembro de 2023, 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 Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (área das viagens), previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Camões – Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Os candidatos ao posto de trabalho do referido procedimento concursal deverão ser titulares do 12.º Ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, conforme o disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, 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:

- 1) Elaborar e acompanhar processos administrativos respeitantes à marcação/reserva de viagens e alojamentos;
- 2) Realizar pesquisas para uma melhor otimização de deslocações e custos;
- 3) Efetuar a agregação das necessidades e planeamento de deslocações em serviço público de forma a disponibilizar informação nos moldes e na periodicidade que forem definidos;
- 4) Elaborar Informações de Serviço;
- 5) Assegurar o processamento das despesas relacionadas com deslocações em serviço público;
- 6) Validar faturas;
- 7) Elaborar e conferir mapas de prestação de contas;
- 8) Elaboração de pontos de situação.

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.

21 de fevereiro de 2024. – A Vogal do Conselho Diretivo, Paula Pedro Loureiro.

317384661