

**NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 13904/2022

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico previsto no mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico previstos no mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 29 de junho de 2022, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação da oferta na bolsa de emprego público (BEP), tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções de apoio técnico e administrativo na Direção de Serviços de Vistos e Circulação de Pessoas da Direção Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas.

2 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o aviso é publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato, e integralmente na BEP (www.bep.gov.pt), bem como na página eletrónica deste Ministério <https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/sobrenos/carreiras-e-oportunidades/carreiras-gerais#avisos-sobre-procedimentos-concursais>, disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

3 — Caracterização do posto de trabalho: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, ao nível do apoio técnico-administrativo, consubstanciado em:

- a) Rececionar e expedir documentos através do sistema de gestão documental *Smartdocs*;
- b) Produzir Documentos em ambiente *word*, ofícios e notas;
- c) Assegurar o atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas;
- d) Preparação da logística necessária à realização de reuniões;
- e) Arquivo.

4 — Habilitações literárias: 12.º ano (ensino secundário).

5 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção do presente procedimento concursal, consta da publicação na bolsa de emprego público e o prazo é de 10 dias úteis contados a partir da publicação do aviso na BEP.

5 de julho de 2022. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

315487788