



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

Aviso (extrato) n.º 18888/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torno público que, por meu despacho de 12 de agosto de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado na carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Remuneração: 1.ª posição remuneratória, nível 6 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro, no valor de € 757,01, não havendo lugar a negociação de posicionamento remuneratório ou, no caso de já ser detentor da carreira/categoria de Assistente Técnico, remuneração equivalente à auferida no posto de trabalho de origem.

2 — Habilitação literária: 12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Para além das funções descritas no conteúdo funcional da carreira/categoria, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, cabe ao Assistente Técnico desempenhar as seguintes atividades:

a) Efetuar o atendimento telefónico, fazendo o encaminhamento para o serviço ou técnico responsável;

b) Assegurar o registo de entradas/saídas de documentos e respetiva expedição;

c) Assegurar a gestão das caixas de correio institucional que lhe estejam atribuídas;

d) Garantir o controlo e gestão de stocks e inventários.

4 — Outros requisitos:

a) Facilidade de comunicação oral e escrita;

b) Apetência para trabalhar em equipa;

c) Espírito de iniciativa.

5 — Local de trabalho: Divisão de Apoio à Gestão, Praça de Londres, n.º 2 — 9.º andar, 1049-056 Lisboa.

6 — Os interessados são convidados a consultar o aviso integral deste procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público e no sítio da Internet da DGERT.

23 de setembro de 2022. — A Diretora-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, *Ana Couto de Olim*.

315721763