

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

Aviso (extrato) n.º 22975/2024/2

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

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 233/2022, de 9 de setembro, torno público que, por meu despacho, de 13 de setembro de 2024, 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 Operacional 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 5 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, revista pelo Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, e atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 108/2023, de 22 de novembro, no valor de € 821,83, não havendo lugar a negociação de posicionamento remuneratório ou, no caso de já ser detentor da carreira/categoria de Assistente Operacional, remuneração equivalente à auferida no posto de trabalho de origem.

2 – Requisitos de admissão: Possuir vínculo de emprego público por tempo indeterminado e ser titular da escolaridade mínima obrigatória, de harmonia com a idade do candidato. Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

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 Operacional desempenhar as seguintes atividades:

- a) Atividades administrativas;
- b) Gestão de correspondência eletrónica;
- c) Apoio na gestão e verificação de processos de faturação;
- d) Elaboração de mapas de controlo de faturas e procedimentos aquisitivos.

4 – Outros requisitos:

- a) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- b) Organização e método de trabalho;
- c) Facilidade de relacionamento interpessoal;
- d) Iniciativa e autonomia;
- e) Sentido de responsabilidade e compromisso com o Serviço.

5 – Local de trabalho: Divisão de Promoção do Diálogo Social, 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.

11 de outubro de 2024. – A Diretora-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, Ana Couto de Olim.

318223431