

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho****Aviso (extrato) n.º 18943/2020**

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho previstos e não ocupados na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.

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, torno público que, por despacho da Sr.ª Diretora-Geral, de 30 de setembro de 2020, 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 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados 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 5 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 10-B/2020, de 20 de março, no valor de € 693,13, 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 dos postos 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) Atendimento telefónico e presencial e informação ao público;
- b) Registo e tratamento do expediente;
- c) Organização de dossiês e do arquivo de documentação;
- d) Funções de apoio administrativo direto à direção e à equipa técnica.

4 — Outros requisitos:

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

5 — Local de trabalho: Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, 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.

16 de novembro de 2020. — A Diretora-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, *Ana Couto de Olim*.

313738032