



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Aviso (extrato) n.º 976/2023

Sumário: Abertura do procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos 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 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Remuneração: 1.ª posição remuneratória, nível 7 da tabela remuneratória única, no valor de € 861,23, ou, em caso de ser detentor da carreira e categoria de Assistente Técnico, a remuneração é equivalente à atual.

2 — Habilitação Literária: 12.º Ano de escolaridade.

3 — Caracterização do Posto de Trabalho: Exercício de funções de Assistente Técnico na Direção de Serviços de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos, no âmbito das competências definidas no n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, publicada no DR 1.ª série n.º 198, de 12 de outubro de 2012, designadamente:

a) Assegurar funções de natureza executiva na área da gestão de pessoal, designadamente, atendimento e apoio aos trabalhadores;

b) Registo e tratamento, na aplicação de RH, dos dados e/ou processos atribuídos;

c) Assegurar a organização da documentação, arquivando-a no respeito das regras e procedimentos de gestão documental em vigor;

d) Receber e identificar as necessidades dos diversos interlocutores e encaminhar adequadamente os pedidos;

e) Assegurar os procedimentos referentes aos direitos e deveres dos trabalhadores no âmbito das relações institucionais com outros organismos da Administração Pública, designadamente, ADSE e SSAP.

f) Apoiar os trabalhadores relativamente ao cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas em matéria de horário de trabalho, trabalho extraordinário e regime de férias, faltas e licenças;

g) A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins para as quais detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Outros Requisitos:

a) Capacidade para trabalhar em equipa;

b) Partilhar conhecimentos e novas práticas de trabalho;

c) Experiência de trabalho na área de gestão de recursos humanos;

d) Conhecimento da legislação aplicável à matéria dos recursos humanos;

e) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;

f) Capacidade de análise crítica e síntese;

g) Capacidade de relacionamento interpessoal;

h) Tolerância à pressão e contrariedades;

i) Forte sentido de responsabilidade profissional e de sentido público.



4 — Local de Trabalho: Direção de Serviços de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos do IEFP, I. P., Rua de Xabregas, 52, 1949-003 Lisboa

5 — Os interessados são convidados a consultar o aviso integral deste procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet do IEFP, I. P. (<https://www.iefp.pt/recursos-humanos>, separador “Recrutamento e seleção/Procedimento Concursal Comum”).

2023-01-05. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

316039412