

FINANÇAS

Serviços Sociais da Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 2027/2025/2

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, para a Divisão de Pessoal e Beneficiários, Secção de Pessoal e Expediente.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, para a Divisão de Pessoal e Beneficiários (DPB), Secção de Pessoal e Expediente.

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 14/01/2025, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Pessoal e Beneficiários, Secção de Pessoal e Expediente.

Habilitações académicas: As legalmente exigidas para o ingresso na carreira.

A caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, é a seguinte:

Funções – Funções de carácter manual ou mecânico, obedecendo a diretivas específicas cujos graus de complexidade, variam entre a execução de tarefas de apoio elementar e indispensável ao funcionamento dos serviços e responsabilidade pela guarda, uso e manutenção de equipamentos, podendo ter de executar tarefas de manutenção e reparação dos mesmos.

Procedimentos:

Registar a correspondência entrada, digitalizar, submeter a despacho e distribuir às diversas Unidades Orgânicas;

Gerir o correio eletrónico;

Numerar ofícios, elaborar registos e avisos de receção, franquear a correspondência, contar e separar a correspondência por escalões para emissão de guia e enviar aos CTT;

Registar e guardar cópia da correspondência expedida;

Registar e enviar mensalmente à A.D.S.E. recibos de consultas dos trabalhadores com vista à sua participação;

Proceder ao tratamento dos dados estatísticos relativos ao expediente em circulação e ao arquivo do respetivo suporte escrito;

Garantir o suporte necessário às funções desempenhadas pelo pessoal auxiliar encarregue da distribuição da correspondência no exterior.

A publicação integral do presente aviso, será divulgada na BEP, conforme disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

17 de janeiro de 2025. — O Presidente, Humberto Meirinhos.

318582481