



## FINANÇAS

### Serviços Sociais da Administração Pública

#### Aviso (extrato) n.º 14074/2019

*Sumário:* 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 um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Pessoal e Beneficiários, área de relações públicas.

#### **Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico para a Divisão de Pessoal e Beneficiários**

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 08/08/2019, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o 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 um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Pessoal e Beneficiários, área de relações públicas.

As habilitações académicas: 12.º ano de escolaridade, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

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

Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

- a) Gerir as caixas de correio eletrónico dos SSAP, respondendo aos pedidos de informação gerais;
- b) Gerir os conteúdos do Portal, no âmbito das atividades desenvolvidas pelos SSAP;
- c) Assegurar a gestão de conteúdos na Intranet;
- d) Pesquisar, analisar e propor a celebração de novos acordos comerciais com entidades privadas para criação de condições vantajosas aos beneficiários;
- e) Garantir o adequado e rápido encaminhamento das questões colocadas, bem como propor respostas aos pedidos de informação genérica.

A publicação integral do presente aviso, será divulgada na BEP, conforme disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

12 de agosto de 2019. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

312527552