

**AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO**

## Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

**Aviso (extrato) n.º 14203/2023**

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico para a Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso.

1 — Em cumprimento do disposto na alínea a) do artigo 4.º e o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, estará aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), um procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, na carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — O local de trabalho situa-se nas instalações do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, sito na Praça do Comércio, em Lisboa.

3 — Caracterização do posto de trabalho — o perfil corresponde ao exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondendo ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências na Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso, de acordo com o estipulado no artigo 13.º do Despacho n.º 12182/2014, de 25 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 3700/2018, de 6 de abril (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril), nomeadamente:

a) Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Direção de Serviços:

Prestar apoio geral à receção da comunicação destinada à Direção de Serviços, nomeadamente, correspondência, chamadas telefónicas e documentação;

Organizar reuniões a nível interno e externo e prestar assistência na preparação das mesmas;

Responder a pedidos de informação e de documentação assegurando um elevado nível de profissionalismo, discrição e confidencialidade;

Redigir, finalizar e expedir de correspondência e/ou outra documentação, sempre que necessário;

Gerir documentos eletrónicos, e/ou em papel, tais como: listas de contactos, correspondência, fotocópias, digitalização de documentos, arquivo;

Prestar serviços administrativos a nível interno;

Apoiar os processos e fluxos de trabalho da unidade;

Contribuir para o trabalho em rede intra e inter Direções;

Registo documental analógico e digital;

Receção e atendimento presencial;

Gestão de conteúdos nas Redes Sociais.

b) Perfil de competências pretendido — o candidato a recrutar deverá possuir as seguintes competências comportamentais essenciais ao desempenho da função:

Capacidade de gestão do tempo e priorização de tarefas;

Competência de comunicação verbal e escrita;

Conhecimentos na área das tecnologias de informação;

Demonstrar capacidade para trabalhar em equipa;

Deter um elevado profissionalismo, papel ativo e cooperante.



4 — A publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em <https://www.bep.gov.pt> e na página eletrónica do GPP, em <https://www.gpp.pt>, no separador “O GPP/ O que fazemos /Recrutamento/Procedimentos Concursais comuns”.

19 de julho de 2023. — O Diretor-Geral, *Eduardo Diniz*.

316692605