

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto Nacional para a Reabilitação, IP

Aviso n.º 20130/2025/2

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal do Instituto Nacional para a Reabilitação, IP.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida, para exercício de funções de apoio ao Conselho Diretivo.

1 – Nos termos do disposto nos números 1 a 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 e em cumprimento do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por Despacho da Vice-Presidente do Conselho Diretivo de 3 de junho de 2025, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P. (INR, I. P.), para o exercício de funções públicas em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, de apoio ao Conselho Diretivo do INR, I. P.

2 – Âmbito de recrutamento: o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 – Caracterização do posto de trabalho:

Exercício de funções inerentes à carreira e categoria Assistente Técnico, de acordo com o constante no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional.

Específicas:

- a) Apoio administrativo e de secretariado aos membros do Conselho Diretivo;
- b) Apoio aos membros do Conselho Diretivo na gestão de mensagens, agenda, convites e cumprimento de prazos, nomeadamente os decorrentes de obrigações legais, bem como na articulação com o Secretariado e Gabinete do membro do Governo responsável;
- c) despachar e arquivar todo o expediente respeitante ao Conselho Diretivo;
- d) Seguimento dos processos submetidos para deliberação em reunião do Conselho Diretivo, de acordo com os despachos proferidos, nomeadamente junto das unidades orgânicas e da tutela;
- e) Organizar, assegurar a integridade e arquivar a documentação do Conselho Diretivo;
- f) Receção e encaminhamento de contactos telefónicos ou eletrónicos;
- g) Programar e organizar deslocações de trabalho e viagens quer internas quer externas dos membros do Conselho Diretivo e da equipa que o acompanha;
- h) Receção e atendimento, em primeira linha, das visitas para reuniões com o Conselho Diretivo.

Competências:

Prática na utilização de Word, Excel, Outlook e Sistema de Gestão Documental; Capacidade de organização, comunicação e relacionamento interpessoal;

Forte sentido de responsabilidade; Autonomia, proatividade e dinamismo.

4 – A descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 – Habilitações académicas exigidas – 12.º ano (ensino secundário).

6 – Local de trabalho: Av. Conde de Valbom n.º 63, 1069-178 Lisboa.

7 – O aviso integral do procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do INR, I. P..

26 de julho de 2025. – A Presidente do Conselho Diretivo, Sónia Esperto.

319363207