

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto para os Direitos das Pessoas com Deficiência, IP

Aviso n.º 10574/2026/2

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 para os Direitos das Pessoas com Deficiência, I. P.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Instituto para os Direitos das Pessoas com Deficiência, I. P., com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida, para exercício de funções no Gabinete de Investigação e Desenvolvimento.

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 21 de novembro 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 para os Direitos das Pessoas com Deficiência, I. P. (IDiPD, I. P.), para o exercício de funções públicas em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, no Gabinete de Investigação e Desenvolvimento (GID).

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:

Apoio de Secretariado à Unidade, realizando o atendimento telefónico, marcação de reuniões, propostas de deslocação, requisição de material e arquivo;

Apoio técnico à Unidade através de utilização de plataforma de gestão documental;

Apoio técnico à equipa, assegurando a área de arquivo da chefia, despacho e facilitação na aplicação informática aos técnicos com necessidades especiais;

Apoio técnico à Unidade em todas as suas atividades;

Elaboração e registo de informação de monitorização das atividades. Competências:

Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Conhecimentos de secretariado;

Conhecimentos de word e excel;

Conhecimentos de plataformas de gestão documental.

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 IDiPD, I. P.

8 de abril de 2026. – A Presidente do Conselho Diretivo, Sónia Esperto.

319986900