

AVISO

Recrutamento de 1 (um) Assistente Operacional e de 1 (um) Assistente Técnico por mobilidade interna para o Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios

1 – Torna-se público que, nos termos do disposto nos artigos 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios (GRAL) pretende recrutar, mediante mobilidade interna, 1 (um) assistente operacional e 1 (um) assistente técnico, de entre trabalhadores detentores prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

2 – **Caracterização da oferta** – Recrutamento por mobilidade interna pelo período de 18 meses (artigo 63.º, n.º 1, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro).

3 – **Caracterização dos postos de trabalho:** 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (Referência 1) e 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico (Referência 2), com a seguinte caracterização:

Referência 1 – Área Funcional: Motorista de ligeiros

Atribuições/competências/actividades a exercer: Conduzir viaturas ligeiras para transporte de pessoas e bens, em todo o território nacional, zelando pela segurança dos mesmos; zelar pela conservação e segurança das viaturas, incluindo a respectiva limpeza e pequenas reparações; participar superiormente a necessidade de serem efectuadas as manutenções preventivas e correctivas das viaturas; preencher os boletins diários das viaturas e outros registos de utilização das mesmas; proceder à entrega e levantamento de expediente de correio e encomendas.

Referência 2 – Área Funcional: Financeira e recursos humanos

Atribuições /competências/ actividades a exercer: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas financeira, patrimonial, recursos humanos e expediente.

4 – **Habilitações literárias e outras:**

Referência 1: titularidade da escolaridade obrigatória e de carta de condução da Categoria B;

Referência 2: titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso equiparado.

5 – **Requisitos de admissão** – Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída.

6 – **Remuneração e determinação do posicionamento remuneratório** – De acordo com o disposto no artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2011, não é possível o pagamento de remuneração

diferente da auferida na categoria de origem nas situações de mobilidade interna, em qualquer das suas modalidades, iniciadas após a entrada em vigor da referida lei.

7 – **Local de trabalho** – Instalações do GRAL, sitas na Av. D. João II, Lote 1.08.01-D/E, Torre H, Piso 1, 1990-097 Lisboa.

8 – **Métodos de selecção** – Entrevista profissional de selecção (apenas serão convocados para a realização de entrevista os candidatos seleccionados após análise curricular).

9 – **Formalização das candidaturas** – As candidaturas devem ser formalizadas no prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso em Diário da República, podendo ser remetidas por correio, através de carta registada com aviso de recepção, para o Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios, sito na Av. D. João II, Lote 1.08.01-D/E, Torre H, Piso 1, 1990-097 Lisboa, com a indicação exterior de “Recrutamento por mobilidade interna”.

10 – As candidaturas podem, também, ser entregues pessoalmente na morada do GRAL, no período compreendido entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas, em envelope fechado com indicação exterior de “Recrutamento por mobilidade interna”, ou enviadas para o correio electrónico gral@gral.mj.pt, com indicação no assunto de “Recrutamento por mobilidade interna”.

11 – As candidaturas devem indicar os elementos necessários para uma correcta apreciação do candidato, e deverão ser obrigatoriamente acompanhadas, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Requerimento com identificação da Referência do posto de trabalho a que se candidata;
- b) *Curriculum Vitae* do candidato, actualizado, datado e assinado;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e das acções de formação relevantes para os postos de trabalho a ocupar por mobilidade;
- d) Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira em que se encontra inserido, a posição e nível remuneratórios em que se encontra posicionado e o respectivo montante remuneratório;
- e) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

23 de Maio de 2011

O Director, Domingos Miguel Soares Farinho