

**MUNICÍPIO DE ESTARREJA****Aviso (extrato) n.º 2160/2020**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico (Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública — Posto A e Divisão de Educação e Desenvolvimento Social — Posto B) (referência 06/2018).

1 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e nos termos do disposto nos artigos 33.º a 37.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 23 de dezembro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso na BEP (Bolsa de Emprego Público), procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, sendo o Posto A para a Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública e o posto B para a Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; Requisito habilitacional: 12.º ano de escolaridade, conforme alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, correspondente ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado. Não é possível a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços — Grau de complexidade funcional 2, face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Posto A:

Aprovisionamento e Contratação Pública no Município de Estarreja, sendo de destacar as seguintes funções específicas:

Organização e execução de todo o procedimento administrativo relativo à aquisição de bens e serviços, locação de bens, empreitadas de obras públicas (requisições, correspondência, consultas, ajustes diretos, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros), no respeito e cumprimento das disposições legais vigentes;

Elaboração de procedimentos de ajuste direto regime simplificado, desde o seu início — cabimentação até à sua conclusão — envio do respetivo compromisso;

Assegurar processo e controlo de expedição de envio via e-mail, ofícios, fax ou correio das respetivas Notas d encomenda e Pedidos de Fornecimento Parcelar aos fornecedores com registo de entrada/ saídas e garantir o seu arquivo e organização documental;

Elaboração de estudos de mercado, para obtenção de condições de fornecimento de bens e prestação de serviços por parte dos diferentes fornecedores/prestadores existentes no mercado e elaboração de mapas comparativos dos resultados das consultas informais ao mercado;

Assegurar a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados na DCA, incluindo os ajustes diretos no portal <http://www.base.gov.pt/ccp>, no D.R. e no Jornal Oficial da Comunidade Europeia quando o valor ou a natureza dos bens a adquirir assim o exigir de acordo com o Código dos Contratos Públicos;

Assegurar o registo e tratamento dos procedimentos de despesa com carater de plurianualidade (que têm despesa em mais que um ano económico), garantindo os compromissos no ano



económico em curso e comprometer os seguintes, através da elaboração da respetiva Contração de Dívida no POCAL e respetivo controlo;

Monitorização e Controlo de Requisições/compromissos por faturar;

Desenvolvimento de ações/tarefas inerentes ao processo de receção e conferência de faturação de despesas;

Elaboração de Pedidos de Ação Corretiva Preventiva (PACP), aquando da receção de faturas sem o respetivo processo de despesa;

Elaborar Boletins de Reclamação ao Fornecedor (BRF), na sequência de não conformidades mencionadas no Controlo à Receção, Inquéritos de Avaliação, bem como nas respetivas faturas;

Organização do arquivo da generalidade dos processos da Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública;

Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;

Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;

Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;

Controlar, através do sistema informático a situação dos *stocks* para que não se verifiquem roturas;

Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;

Assegurar trabalhos de digitação;

Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

Garantir, coordenar os processos de levantamentos e sistematização dos bens armazenáveis (Existentes) do Município, promovendo conferências físicas e verificações periódicas — segundo Plano Anual de Conferência a artigos em Armazém, elaborando o respetivo relatório de conferência;

Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;

Apoio nos esclarecimentos ao público, aos colaboradores do Setor, bem como, aos colaboradores dos outros Setores, nos assuntos relacionados com a atividade do setor;

Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior;

Interface com os organismos externos (entidades certificadoras, consultores, e outros);

Integrar-se no funcionamento global do Município de Estarreja, das diversas funções que cada elemento da equipa desempenha nesta organização, bem como na orgânica do Município demonstrando capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipa.

Competências:

Saber — Saber

Conhecimentos da orgânica e funcionamento das Autarquias Locais;

Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e das Autarquias Locais;

Conhecimentos da legislação relacionada com a contratação pública;

Conhecimentos dos procedimentos administrativos adotados na administração pública;

Conhecimentos de sistemas de bases de dados e folhas de cálculo;

Conhecimentos no âmbito do funcionamento das plataformas eletrónicas de contratação pública;

Conhecimentos elementares de estatística;

Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base.



Saber — Fazer

Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
Capacidade de elaboração, análise, seleção e organização de documentos;
Capacidade de interpretação e análise da legislação;
Capacidade de utilização das plataformas eletrónicas de contratação pública;
Capacidade de aplicação de métodos estatísticos e de tratamento de dados;
Capacidade de utilização dos sistemas de bases de dados e folhas de cálculo;
Capacidade de utilização da internet, manutenção de páginas web e utilização das ferramentas informáticas de base.

Saber — Ser — Estar

Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
Capacidade de trabalho em equipa;
Espírito de rigor;
Capacidade de análise e sentido crítico;
Interesse pela inovação e melhoria contínua;
Capacidade de sigilo;
Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto B:

Tratamento de correspondência recebida e enviada, e respetivo encaminhamento. (emails, cartas, ofícios, convocatórias, etc);

Tratamento/organização dos arquivos da CPCJ;
Receção de utentes ao serviço e respetivo encaminhamento;
Atendimento ao público e registo de sinalizações;
Atendimento telefónico e respetivo encaminhamento;
Preparação das reuniões da CPCJ;
Redação de atas das reuniões da comissão restrita e da comissão alargada;
Responsável pelo pedido de material e transporte aos serviços competentes;
Dinamização da página do facebook da CPCJ;
Preparação e participação nas atividades do Plano de Ação da CPCJ;

Além destas funções inerentes ao cargo de administrativa, encontro-me a elaborar, após o parecer positivo de todos os membros CPCJ, um boletim semestral informativo, que divulgue todo o trabalho desenvolvido neste serviço — redação de notícias, entrevistas, execução gráfica e todo o processo editorial;

Apoio no tratamento dos processos do Cartão Sénior Municipal, nomeadamente na instrução dos mesmos, no cálculo das comparticipações da medicação aos beneficiários do Cartão, na atualização da base de dados dos beneficiários, na emissão de ofícios e afins;

Apoio no tratamento dos processos inerentes aos programas e medidas Municipais na área da Habitação, nomeadamente, à habitação social e ao Programa “Casa Melhor”, entre outros;

Apoio Administrativo em geral, particularmente na área de ação social;

Colaborar nas diversas atividades promovidas e desenvolvidas pela unidade orgânica a que está afeta.

3 — O presente procedimento concursal será publicitado nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da referida Portaria, ou seja, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da internet desta autarquia (www.cm-estarreja.pt) e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

17 de janeiro de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. Diamantino Sabina*.

312949011